

PETUNJUK PENGGUNAAN

# APLIKASI E-MAWAS PNBP

[HTTPS://E-MAWASPNBP.KEMENKEU.GO.ID/](https://e-mawaspnbp.kemenkeu.go.id/)



Manajemen Pengawasan PNBP  
KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

[Beranda](#) [eReporting](#) [Informasi PNBP](#) [Helpdesk](#) [Panduan](#) [Tautan](#)



## MANAJEMEN PENGAWASAN PNBP

*Sinergi antar Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementerian/Lembaga terkait Pengawasan Pengelolaan PNBP diperlukan dalam rangka mendorong optimalisasi PNBP*

Activate Windows

USER/PENGGUNA  
INPUTER & APPROVER APIP K/L

---

Inspektorat V  
Inspektorat Jenderal  
Kementerian Keuangan

## Daftar Isi

1	Pendahuluan .....	4
1.1	Deskripsi Sistem .....	4
1.2	Tujuan .....	5
1.3	Tipe <i>User</i> dan Hak Akses .....	5
2	Akses Aplikasi, Tampilan Beranda, dan Prosedur Login.....	5
2.1	Akses Aplikasi.....	5
2.2	Tampilan Beranda .....	6
2.3	Prosedur Login .....	11
2.4	Notifikasi .....	12
2.5	Prosedur Lupa <i>Password</i> .....	13
3	Menu e-Reporting.....	15
3.1	Inputer APIP K/L.....	15
3.1.1	Submenu Input Laporan Hasil Pengawasan.....	15
3.1.2	Submenu Import Laporan Hasil Pengawasan .....	30
3.1.3	Submenu Daftar Laporan Hasil Pengawasan .....	32
3.1.4	Submenu Statistik Laporan Hasil Pengawasan .....	33
3.2	Approver APIP K/L.....	35
3.2.1	Submenu Daftar Laporan Hasil Pengawasan .....	35
3.2.2	Submenu Statistik Laporan Hasil Pengawasan .....	39
4	Menu Monitoring.....	40
4.1	Inputer APIP K/L.....	40
4.1.1	Submenu Monitoring Laporan Hasil Pengawasan .....	40
4.1.2	Submenu Monitoring Tindak Lanjut .....	42
4.2	Bagi Approver K/L .....	46
4.2.1	Submenu Monitoring Laporan Hasil Pengawasan .....	46
4.2.2	Monitoring Tindak Lanjut.....	47
5	Menu Helpdesk .....	51
5.1	Live chat .....	52
5.1.1	Live Chat Sebelum Pengguna Login .....	52
5.1.2	Live Chat Setelah Pengguna Login .....	53
5.2	Helpdesk.....	54
6	Menu Panduan.....	55
7	Menu Tautan.....	57
8	Menu Administrasi oleh user Approver APIP K/L .....	58

8.1	Manajemen Pengguna .....	58
8.1.1	<i>Tambah Pengguna</i> .....	58
8.1.2	<i>Melihat Detil, Mengubah, dan Menghapus Pengguna</i> .....	58
9	Penutup.....	60

## Daftar Gambar

Gambar 2.1 Halaman Beranda Aplikasi <i>e-Mawas PNBP</i> .....	6
Gambar 2.2 Halaman Berita PNBp pada Beranda Aplikasi <i>e-Mawas PNBp</i> .....	6
Gambar 2.3 Data PNBp Tren Realisasi PNBp Per Jenis PNBp pada Beranda .....	7
Gambar 2.4 Icon Data PNBp Grafik Perbandingan Realisasi PNBp dengan Penerimaan Negara .....	7
Gambar 2.5 Halaman Data Tren Perbandingan Realisasi PNBp dengan Penerimaan Negara.....	7
Gambar 2.6 Icon Data PNBp Grafik Realisasi PNBp Terbesar pada 10 Kementerian/Lembaga .....	7
Gambar 2.7 Halaman Data Realisasi PNBp Terbesar pada 10 Kementerian/Lembaga .....	8
Gambar 2.8 Grafik Pie Chart Temuan Pengawasan .....	8
Gambar 2.9 Grafik Status Tindak Lanjut Temuan Pengawasan .....	9
Gambar 2.10 Infografis PNBp.....	9
Gambar 2.11 Download Infografis.....	10
Gambar 2.12 Tombol Peraturan PNBp .....	10
Gambar 2.13 Halaman kumpulan peraturan terkait PNBp.....	10
Gambar 2.14 E-Learning PNBp.....	11
Gambar 2.15 Posisi Login di Beranda.....	11
Gambar 2.16 Halaman Login.....	11
Gambar 2.17 Halaman Beranda Berhasil Login .....	12
Gambar 2.18 Notifikasi Gagal Login.....	12
Gambar 2.19 Halaman Login untuk Lupa Password .....	13
Gambar 2.20 Notifikasi Verifikasi Email untuk Reset Password .....	14
Gambar 2.21 Konfirmasi Reset Password pada Email Terdaftar .....	14
Gambar 2.22 Halaman Konfirmasi Password Baru .....	14
Gambar 2.23 Halaman Login dengan Password Baru.....	15
Gambar 3.1 Tampilan Tabel Laporan Pengawasan PNBp .....	36
Gambar 3.2 Tampilan Klasifikasi Filter Laporan Pengawasan PNBp.....	36
Gambar 3.3 Tampilan Detil Laporan .....	36
Gambar 3.4 Pop Up Verifikasi Reviu Laporan .....	37
Gambar 3.5 Pop Up Terima Reviu Laporan.....	37
Gambar 3.6 Pop Up Verifikasi Reviu Laporan .....	38
Gambar 3.7 Pie Chart atas Rekapitulasi Hasil Pengawasan PNBp .....	39
Gambar 3.8 Pie Chart atas Rekapitulasi Nilai Temuan Pengawasan PNBp.....	40
Gambar 4.1 Tampilan Tabel Monitoring Laporan Hasil Pengawasan .....	46
Gambar 4.2 Tampilan Klasifikasi Filter Laporan Pengawasan PNBp.....	46
Gambar 4.3 Tampilan Daftar Rekapitulasi Laporan .....	47
Gambar 4.4 Tampilan Tabel Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan .....	48
Gambar 4.5 Tampilan Klasifikasi Filter Tindak Lanjut Hasil Pengawasan .....	48
Gambar 4.6 Tampilan Detil Tindak Lanjut Laporan .....	49
Gambar 4.7 Tampilan Terima Reviu Tindak Lanjut Laporan.....	50
Gambar 4.8 Tampilan Tolak Reviu Tindak Lanjut Laporan .....	51
Gambar 5.1 Menu Helpdesk dan Live chat.....	52
Gambar 5.2 Jendela Live Chat Apabila Approver APIP K/L Belum Login .....	52
Gambar 5.3 Jendela Live Chat Apabila Approver APIP K/L Sudah Login.....	53
Gambar 5.4 Contoh Live Chat Apabila Admin <i>e-Mawas PNBp Online</i> .....	54
Gambar 5.5 Contoh Email Helpdesk ke Approver APIP K/L.....	54
Gambar 5.6 Menu Helpdesk .....	55
Gambar 5.7 Form Menu Helpdesk.....	55
Gambar 6.1 Akses Menu Panduan.....	56

Gambar 6.2 Tampilan Menu Panduan .....	56
Gambar 6.3 Cara Putar Video .....	57
Gambar 6.4 Cara Download Video.....	57
Gambar 7.1 Menu Tautan.....	57
Gambar 8.1 Submenu Manajemen Pengguna .....	58
Gambar 8.2 Tampilan Detail Data Pengguna.....	59
Gambar 8.3 Formulir Ubah Data Pengguna.....	59
Gambar 8.4 Notifikasi Hapus Pengguna .....	60

# 1 Pendahuluan

## 1.1 Deskripsi Sistem

Aplikasi *e-Mawas PNBP* yang beralamat di <http://e-mawaspnbp.kemenkeu.go.id> adalah media komunikasi dan informasi berbasis *web* yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L) sesuai amanat Pasal 45 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang PNBP dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pengawasan Penerimaan Pajak Atas Belanja Pemerintah dan Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan harapan nantinya APIP K/L dapat mengawasi pengelolaan PNBP serta memberikan kontribusi secara tidak langsung terhadap optimalisasi PNBP.

Terdapat 4 menu utama dalam aplikasi *e-Mawas PNBP* yaitu menu "*e-Reporting*", menu "*Informasi PNBP*", menu "*Monitoring*" dan menu "*Helpdesk*". Menu "*eReporting*", yaitu menu untuk mempermudah Approver APIP K/L atau APIP K/L dalam mengelola dan melaporkan hasil pengawasan PNBP Kementerian/Lembaga masing-masing kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal. Menu "*Informasi PNBP*", yaitu menu yang langsung menghubungkan Aplikasi *e-Mawas PNBP* dengan aplikasi *Single Source Database (SSD)* PNBP milik Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan secara *Single Sign on (SSO)*. Melalui menu *Informasi PNBP*, APIP K/L dapat melihat secara *realtime* data realisasi PNBP K/L masing-masing berdasarkan akun, wilayah, maupun satker dengan sumber data *SSD* PNBP yang berasal dari Aplikasi *SIMPONI* dan aplikasi *SPAN*. Menu "*Monitoring*" terdiri dari submenu "*Monitoring Hasil Pengawasan PNBP*" dan submenu "*Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan PNBP*". Menu selanjutnya yaitu menu "*Helpdesk*", yaitu menu yang dikembangkan sebagai sarana komunikasi antara APIP K/L dengan Kementerian Keuangan untuk berkonsultasi mengenai pengawasan PNBP.

Aplikasi *e-Mawas PNBP* dapat diakses menggunakan internet, sehingga Auditor dapat mengakses dari manapun dan kapanpun.

Tujuan dan manfaat dari Aplikasi *e-Mawas PNBP* dari sisi APIP K/L, diantaranya :

- Memudahkan dalam melaporkan hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan PNBP kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal;
- Memudahkan dalam melakukan monitoring hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan PNBP, sehingga dapat digunakan sebagai sarana pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan PNBP;
- Memberikan informasi kepada APIP K/L terkait data-data PNBP antara lain data target, realisasi dan penggunaan PNBP sesuai dengan K/L yang menjadi kewenangannya;
- Menjadi media komunikasi antar APIP K/L dan antara APIP K/L dengan Kementerian Keuangan.
- Meningkatkan wawasan dan pengetahuan terkait PNBP melalui akses *database* peraturan PNBP, *e-learning* serta panduan pengawasan PNBP

Di samping itu, tujuan dari Aplikasi *e-Mawas PNBP* dari sisi Kementerian Keuangan, yakni :

- Menjadi salah satu sumber pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pengelolaan dan pengawasan PNBP
- Memudahkan dalam pemantauan kepatuhan APIP K/L dalam penyampaian hasil pengawasan PNBP

Dengan demikian, Aplikasi *e-Mawas PNBP* secara sederhana dapat diartikan sebagai sebuah sistem yang memberikan kemudahan kepada para penggunanya dalam mengelola hasil pengawasan PNBP, informasi PNBP serta sarana komunikasi untuk mendukung kegiatan pengawasan PNBP.

## 1.2 Tujuan

Dokumen Manual Petunjuk Penggunaan Aplikasi *e-Mawas PNBP* ini dibuat sebagai panduan dalam mengoperasikan aplikasi *e-Mawas PNBP* bagi APIP K/L. Diharapkan dengan adanya dokumen ini, APIP K/L dapat memahami fungsi dari tiap menu yang ada dalam aplikasi, sehingga bisa memberi kemudahan kepada APIP K/L dalam melakukan pengawasan.

## 1.3 Tipe User dan Hak Akses

Aplikasi ini di kelompokkan dalam beberapa tipe *user* yang memiliki hak akses yang berbeda, yaitu:

1. Inputer APIP K/L

*User* Inputer APIP K/L adalah user yang diberikan hak akses untuk melakukan input laporan hasil pengawasan PNBP pada menu e-Reporting dan input tindak lanjut hasil pengawasan PNBP pada menu Monitoring Tindak Lanjut. Pada masing-masing APIP K/L, user Inputer APIP K/L dapat dibuat lebih dari 1 (satu) menyesuaikan dengan kebutuhan.

2. Approver APIP K/L


*User* Approver APIP K/L adalah user yang diberikan hak akses untuk melakukan reviu terhadap laporan hasil pengawasan PNBP yang telah dikirim oleh Inputer APIP K/L pada menu e-Reporting dan reviu tindak lanjut hasil pengawasan PNBP yang telah diinput dan/atau di-update oleh Inputer APIP K/L pada menu Monitoring Tindak Lanjut. User Approver juga diberikan akses sebagai admin K/L yang dapat mengelola menu Manajemen Pengguna yaitu menambah, mengubah maupun menghapus user Inputer APIP K/L.

3. Administrator Kementerian Keuangan

*User* Administrator Kementerian Keuangan adalah user yang diberikan hak akses untuk dapat melakukan monitoring, konsolidasi dan analisis hasil pengawasan PNBP seluruh APIP K/L.

## 2 Akses Aplikasi, Tampilan Beranda, dan Prosedur Login

### 2.1 Akses Aplikasi

Aplikasi *e-Mawas PNBP* adalah aplikasi internet berbasis web sehingga untuk mengaksesnya dapat menggunakan jaringan di luar Kemenkeu dan browser tertentu. Pada dasarnya semua browser dapat digunakan, tetapi lebih baik jika menggunakan browser Google Chrome .

Berikut adalah cara user mengakses *e-Mawas PNBP*:

1. Buka aplikasi *browser* Google Chrome .
2. Pada kolom *address* ketik <http://e-mawaspnbp.kemenkeu.go.id> lalu klik tombol **Enter**.
3. Setelah user berhasil mengakses, aplikasi akan menampilkan halaman beranda dari Aplikasi *e-Mawas PNBP* yang ditunjukkan pada **Error! Reference source not found.**



Gambar 2.1 Halaman Beranda Aplikasi e-Mawas PNBP

## 2.2 Tampilan Beranda

Beranda Aplikasi e-Mawas PNBP menampilkan data sebagai berikut:

- 1) Berita terkait PNBP yang berasal dari sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan, misalnya berita dari website Kementerian/Lembaga yang sudah *publish*.

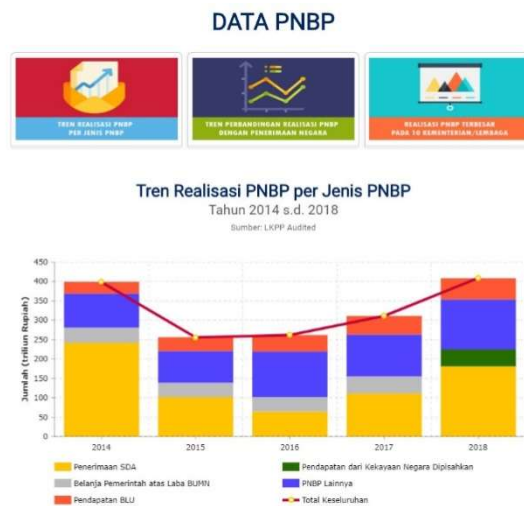


Gambar 2.2 Halaman Berita PNBP pada Beranda Aplikasi e-Mawas PNBP

- 2) Grafik PNBP yang menyajikan antara lain:

- a. Tren Realisasi PNBP per Jenis PNBP

Grafik Tren Realisasi PNBP per Jenis PNBP selama 5 tahun terakhir (2014-2018) yang bersumber dari LKPP Audited dapat dilihat pada Beranda Aplikasi e-Mawas PNBP seperti pada gambar di bawah ini.





Gambar 2.3 Data PNB Per Jenis PNB pada Beranda

b. Perbandingan Realisasi PNB dengan Penerimaan Negara

Grafik Tren Perbandingan Realisasi PNB dengan Penerimaan Negara dapat dilihat selama 5 tahun terakhir yang bersumber dari LKPP Audited dapat dilihat dengan cara mengklik grafik pada icon grafik seperti di bawah ini:



Gambar 2.4 Icon Data PNB Grafik Perbandingan Realisasi PNB dengan Penerimaan Negara

Selanjutnya akan muncul grafik Realisasi PNB selama 5 tahun terakhir seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.5 Halaman Data Tren Perbandingan Realisasi PNB dengan Penerimaan Negara

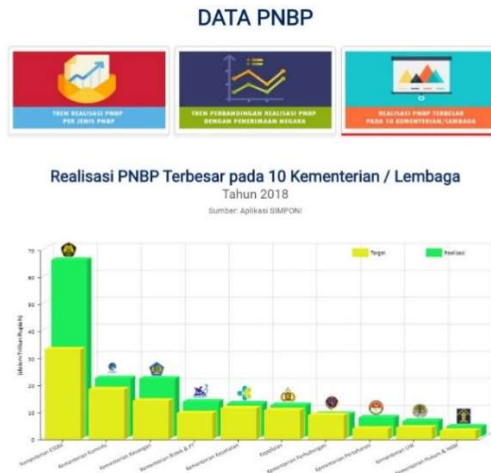
c. Realisasi PNB Terbesar pada 10 Kementerian/Lembaga

Grafik Realisasi PNB Terbesar pada 10 Kementerian/Lembaga yang bersumber dari Aplikasi SIMPONI dapat dilihat dengan cara mengklik grafik pada icon grafik seperti di bawah ini:



Gambar 2.6 Icon Data PNB Grafik Realisasi PNB Terbesar pada 10 Kementerian/Lembaga

Selanjutnya akan muncul Grafik Realisasi PNB Terbesar pada 10 Kementerian/Lembaga seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.7 Halaman Data Realisasi PNBP Terbesar pada 10 Kementerian/Lembaga

1) Grafik *Pie Chart* Hasil Pengawasan PNBP

Grafik *pie chart* merupakan hasil rekap seluruh hasil pengawasan PNBP yang sudah dikirim oleh APIP K/L dan/atau sudah masuk ke dalam database Admin Aplikasi *e-Mawas PNBP* pada tahun berjalan yang terdiri dari:

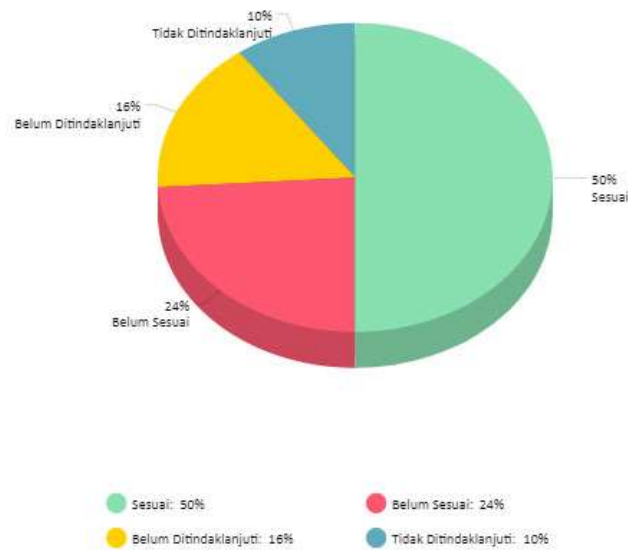
- a. Grafik Pie chart Temuan Pengawasan



Gambar 2.8 Grafik Pie Chart Temuan Pengawasan

- b. Grafik Pie chart Status Tindak lanjut Temuan Pengawasan

## Status Tindak Lanjut Temuan Pengawasan



Gambar 2.9 Grafik Status Tindak Lanjut Temuan Pengawasan

### 2) Infografis PNBP

Infografis PNBP merupakan kumpulan informasi terkait dengan PNBP yang dikemas dalam teks dan gambar yang menarik sehingga lebih mudah dipahami. Berikut adalah contoh infografis dalam Aplikasi *e-Mawas PNBP*:



Gambar 2.10 Infografis PNBP

Infografis PNBP dapat dibuka dan didownload dengan cara sebagai berikut:

- 1) Klik tombol unduh **Unduh** pada infografis yang diinginkan.
- 2) Setelah dokumen infografis terbuka pada halaman baru, dokumen infografis dapat dibaca, diunduh, dan dicetak dengan cara memilih tombol yang tersedia seperti contoh dibawah ini:



Gambar 2.11 Download Infografis

3) Peraturan PNBP

Peraturan PNBP berisi kumpulan peraturan terkait PNBP yang dapat dibuka mengklik gambar dibawah ini:



Gambar 2.12 Tombol Peraturan PNBP

Selanjutnya akan muncul halaman kumpulan peraturan terkait PNBP dimana peraturan tersebut juga dapat diunduh dengan mengklik tulisan “klik di sini” di samping judul peraturan seperti pada gambar berikut:

Portal Pengawasan PNBP  
KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Beranda eReporting Informasi PNBP Hubungi Kami FAQ Tautan

PERATURAN TERKAIT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

NO	URAIAN	LINK
1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	Klik di Sini
2.	Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Penerimaan Pajak atas Belanja Pemerintah dan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Klik di Sini
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan	Klik di Sini
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara	Klik di Sini
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	Klik di Sini
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Tenaga Nuklir Nasional	Klik di Sini
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara	Klik di Sini
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan	Klik di Sini
9.	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan PP Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara	Klik di Sini
10.	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan	Klik di Sini
11.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan	Klik di Sini
12.	Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia	Klik di Sini

Gambar 2.13 Halaman kumpulan peraturan terkait PNBP

4) E-Learning PNBP

E-Learning PNBP merupakan kumpulan video pembelajaran terkait PNBP yang dipandu oleh pengajar-pengajar berkualitas dan bertujuan untuk memudahkan dalam memahami PNBP mulai dari pengelolaan sampai dengan pengawasan PNBP. E-Learning PNBP dapat dibuka dengan mengklik salah satu video yang telah disajikan di beranda sebagai berikut:

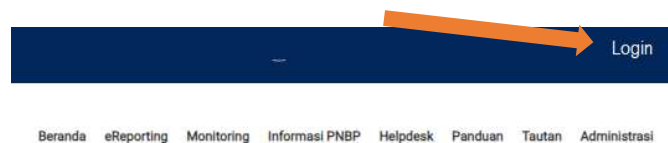


Gambar 2.14 E-Learning PNBPN


### 2.3 Prosedur Login

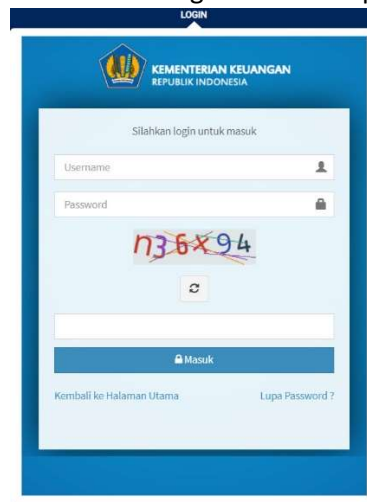
Berikut ini adalah langkah-langkah melakukan login :

- 1) Pada halaman beranda, klik “LOGIN”



Gambar 2.15 Posisi Login di Beranda

- 2) Setelah muncul halaman login, pada *field* “username”, masukkan username. Pada *field* “password”, masukkan *password*. Pada *field* “Captcha”, masukkan informasi *Captcha* sesuai yang tertera pada jendela Login. Apabila *Captcha* tidak berhasil tampil, pilih tombol reload/refresh  , kemudian masukkan kembali informasi *Captcha* yang muncul. Selanjutnya Klik tombol “Masuk” untuk Login ke dalam aplikasi e-Mawas PNBPN.

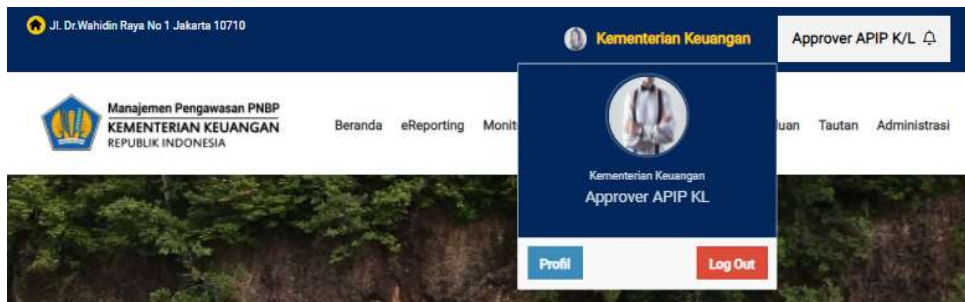


Gambar 2.16 Halaman Login

- 3) Jika *username* dan *password* valid maka akan kembali tampil halaman beranda serta *username* di pojok kanan atas.

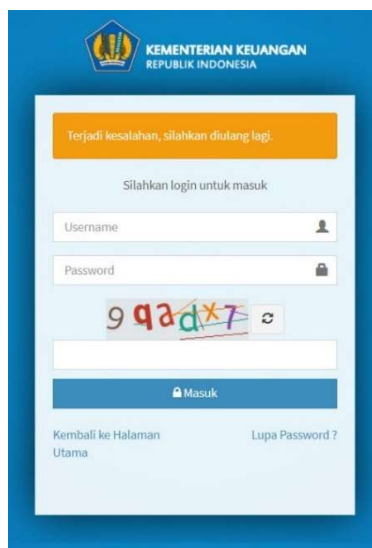


Gambar 2.17a Halaman Beranda Berhasil Login user Inputer APIP K/L



Gambar 2.17b Halaman Beranda Berhasil Login user Approver APIP K/L

- b. Jika *username* dan *password* tidak valid maka akan tampil notifikasi “Terjadi kesalahan, silahkan diulang lagi” seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.18 Notifikasi Gagal Login

## 2.4 Notifikasi

Setelah login berhasil, pengguna baik inputer APIP K/L maupun approver APIP K/L dapat melihat notifikasi masuk melalui symbol lonceng yang terdapat pada tampilan username di pojok kanan atas. Ketika di-klik symbol lonceng tersebut, maka akan muncul notifikasi antara lain:

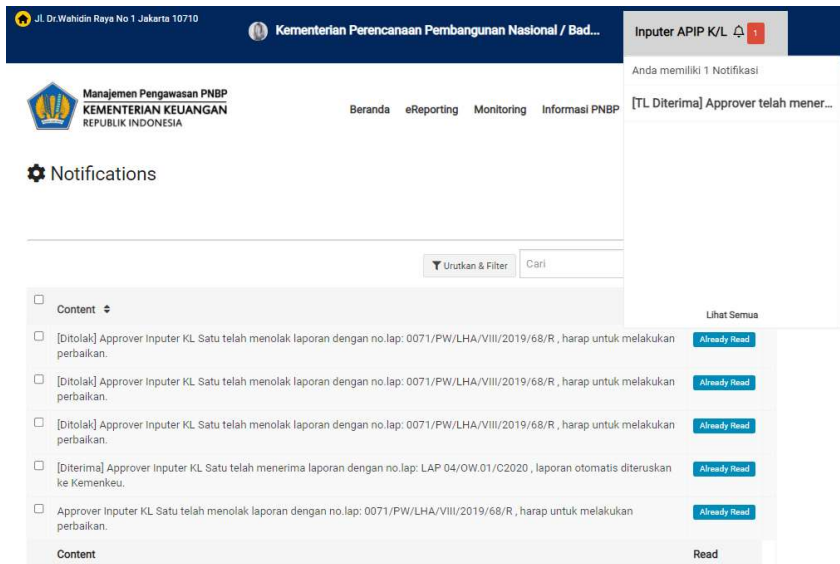
Pada Inputer:

- Notifikasi bahwa laporan telah diterima/ditolak oleh Approver APIP K/L

- Tindak lanjut telah diterima/ditolak oleh Approver APIP K/L

Pada Approver:

- Notifikasi bahwa ada laporan yang harus direviu dan dikirim ke Kementerian Keuangan
- Notifikasi bahwa laporan telah diterima/ditolak oleh Approver Kementerian Keuangan

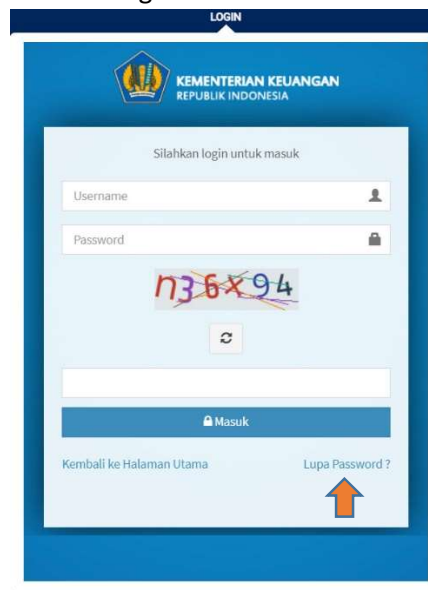


Gambar 2.19 Tampilan Notifikasi pada Inputer APIP K/L

## 2.5 Prosedur Lupa Password

Jika pengguna telah mencoba Login, namun masih ditemukan kendala dengan ketidaksesuaian username atau password, maka dapat dilakukan langkah sebagai berikut:

- 1) Klik lupa password pada halaman Login



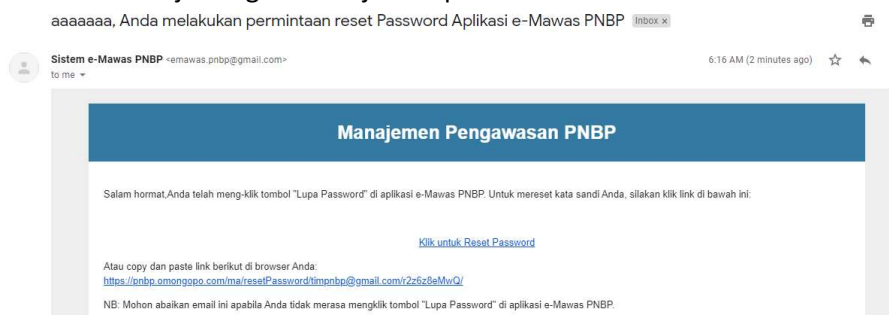
Gambar 2.20 Halaman Login untuk Lupa Password

- 2) Akan muncul notifikasi data email terdaftar untuk mereset password dan masukkan Captcha yang sesuai, lalu klik "KIRIM DATA"



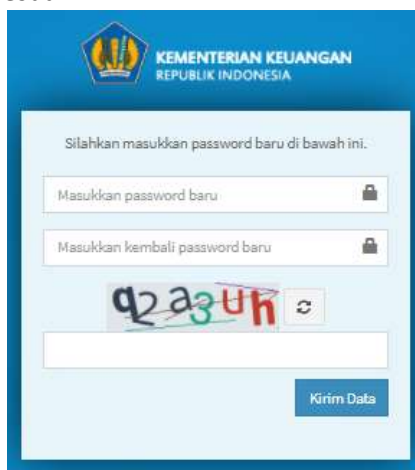
Gambar 2.21 Notifikasi Verifikasi Email untuk Reset Password

- 3) Cek inbox email untuk melihat petunjuk mereset password, lalu klik tombol “KLIK UNTUK RESET PASSWORD” jika ingin melanjutkan proses Reset Password



Gambar 2.2 Konfirmasi Reset Password pada Email Terdaftar

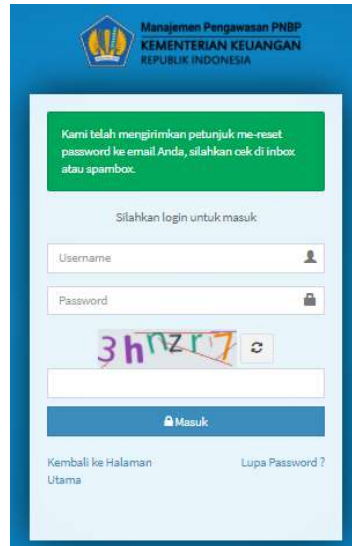
- 4) Ikuti langkah dengan mengisi data password baru dan konfirmasi password baru, lalu masukkan Captcha yang sesuai



Gambar 2.23 Halaman Konfirmasi Password Baru

- 5) Kembali ke tab link e-Mawas PNBP untuk melakukan proses Login kembali dengan menggunakan password baru, lalu masukkan Captcha yang sesuai dan klik “MASUK” untuk lanjut akses Aplikasi e-Mawas PNBP





Gambar 2.4 Halaman Login dengan Password Baru

### 3 Menu e-Reporting

#### 3.1 Inputer APIP K/L

Menu *eReporting* bagi Inputer APIP K/L merupakan halaman yang dapat diakses untuk menginput dan mengelola Laporan Pengawasan PNB. Setelah kita arahkan ke menu *eReporting* akan muncul submenu Input Laporan Pengawasan PNB, Import Laporan Pengawasan PNB, Daftar Laporan Pengawasan PNB, dan Statistik Laporan Hasil Pengawasan. Berikut masing-masing penjelasannya:

##### 3.1.1 Submenu Input Laporan Hasil Pengawasan

###### 3.1.1.1 Tambah Laporan

Langkah-langkah untuk menambah laporan pengawasan PNB sebagai berikut:

1. Isi kolom "*Tahun Pengawasan*" dengan tahun kegiatan pengawasan
2. Isi kolom "*Nomor Laporan*"
3. Pilih "*Tanggal Laporan*" dengan tanggal laporan
4. Isi kolom "*Judul Kegiatan Pengawasan*"
5. Pilih *Jenis Pengawasan* antara "*Audit*", "*Reviu*", "*Evaluasi*", & "*Monitoring*"
6. Isi kolom "*Tahun Awal*" dan "*Tahun Akhir*" yang merupakan TA PNB yang diawasi

## Tambah Laporan Pengawasan PNB

Kembali ke halaman Laporan Pengawasan PNB

Tahun Pengawasan \*

No. Laporan \*

Tanggal Laporan \*

Judul Keg. Pengawasan \*

Jenis Pengawasan \*

Periode \*  -

Kesimpulan Pengawasan / Informasi Lainnya

Diisi jika tidak terdapat temuan pengawasan namun terdapat kesimpulan/informasi/hal penting lainnya untuk menjadi perhatian

File PDF Laporan \*

Maksimum ukuran file 20MB

[Kembali](#) [Simpan](#) [Simpan dan Tambah Temuan](#)

Gambar 3.1 Form Tambah Laporan Pengawasan PNB

7. Upload file pdf Laporan Hasil Pengawasan PNB dengan memilih tombol “Pilih File” pada field File PDF Laporan
8. Klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data atau klik tombol [Simpan dan Tambah Temuan](#) untuk menyimpan dan mengisi Form Tambah Laporan Pengawasan PNB.

### 3.1.1.2 Mengubah Identitas Laporan

Langkah-langkah untuk mengubah identitas laporan, berikut ini :

1. Memilih laporan yang ingin diubah, kemudian klik tombol [✎](#) pada kolom aksi. Maka akan tampil halaman edit laporan pengawasan PNB sebagai berikut:


## Edit Laporan Pengawasan PNBP

 Kembali ke halaman Laporan Pengawasan PNBP

### Edit Laporan Pengawasan PNBP

Tahun Pengawasan \*

No. Laporan \*

Tanggal Laporan \*  2021-03-01


Judul Keg. Pengawasan \*

Jenis Pengawasan \*


Periode \*  -

Kesimpulan Pengawasan / Informasi Lainnya


Diisi jika tidak terdapat temuan pengawasan namun terdapat kesimpulan/informasi/hal penting lainnya untuk menjadi perhatian

File PDF Laporan \* Unduh file  Hapus

*\* Jika anda ingin mengunggah file lain, silahkan hapus file ini terlebih dahulu*


 Kembali

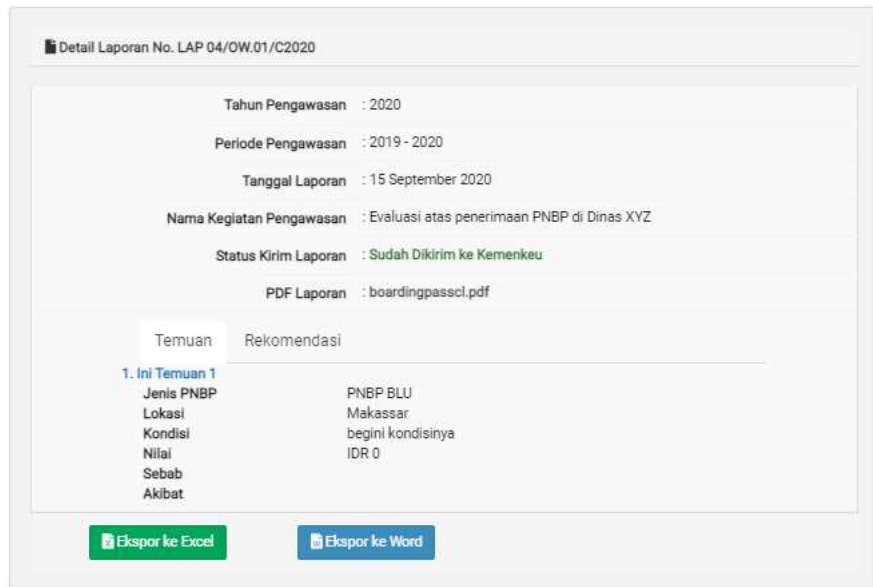
Gambar 3.2 Form edit laporan pengawasan PNBP

2. Pilih dan masukkan data yang ingin diubah,
3. Klik tombol  untuk melanjutkan menyimpan perubahan.



### 3.1.1.3 Melihat Detil Laporan

Inputer APIP K/L dapat melihat detil laporan yang telah diinput dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih tombol  untuk melihat tampilan detil laporan, dengan contoh gambar sebagai berikut:




Gambar 3.3 Tampilan Detil Laporan

- 2) Pada tampilan ini, Inputer APIP K/L dapat melihat detail temuan sampai dengan rekomendasi
- 3) Pengguna dapat melakukan ekspor detail laporan ke format excel dengan memilih tombol  dan ke format word dengan memilih tombol 

#### 3.1.1.4 Menghapus Laporan

Langkah-langkah untuk mengubah laporan, berikut ini:

1. Memilih laporan yang ingin dihapus, kemudian klik tombol 

Carit:

Nama Keg. Pgwsn	Temuan	Jenis PNPB	Nilai	Rekomendasi	Status TL	Nilai TL	Status Kirim	Inputer	Aksi
Reviu penerimaan PNPB BLU sesuatu	ini adalah contoh temuan 	PNBP BLU		Rekomendasi			Sudah Dikirim ke Kemenkeu	Inputer KL Satu	
Reviu atas Pelaksanaan Anggaran 2020	Terdapat Selisih Anggaran yang dilaporkan 		dilakukan pemantauan personil	Sesuai	IDR 100.000	Belum Disetujui Approver	Inputer KL Satu		
Reviu Penerimaan Pajak atas Belanja dan PNPB Setjen dan BK DPR RI.						Belum Dikirim ke Approver	Inputer KL Satu	    	

Gambar 3.4 Daftar Laporan Hasil Pengawasan

maka akan tampil pop-up konfirmasi untuk menghapus *page* seperti Gambar 3.5 dibawah ini:




Gambar 3.5 Pop up Konfirmasi Menghapus Laporan

2. Klik tombol **Hapus** untuk melanjutkan penghapusan data atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan aksi menghapus data.

### 3.1.1.5 Kirim Laporan

Langkah untuk melakukan kirim laporan adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih laporan yang akan dikirim. Klik tombol  pada kolom aksi.
- 2) Muncul tampilan pop up Verifikasi Laporan sebagai berikut:



Gambar 3.6 Pop Up Verifikasi Laporan

- 3) Jika berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan ikhtisar sudah terisi, file pdf telah ada, temuan sudah diinput sesuai ketentuan, dan rekomendasi telah terinput sesuai ketentuan, maka dapat diklik tombol "kirim". Setelah menekan tombol kirim akan muncul pop up sebagai berikut:



Anda yakin ingin lanjut  
mengirimkan laporan ini ke  
approver Anda?

Setelah Kirim, Anda tidak dapat mengubah data laporan lagi


Batal

Kirim



Gambar 3.7 Pop Up Kirim Laporan

4) Setelah yakin tidak ada data yang dirubah, tekan tombol “kirim”

### 3.1.1.6 Tambah Temuan

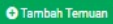
Temuan merupakan bagian dari Laporan Pengawasan PNPB yang dapat diakses/dilengkapi melalui dengan memilih ikon  pada laporan yang dipilih.

Halaman Temuan dapat diakses oleh Inputer APIP K/L untuk mengelola temuan hasil pengawasan (menambah, mengubah, menghapus). Halaman untuk mengelola temuan ditunjukkan pada Gambar 3.5.

No.	Judul	Klasifikasi Temuan	Kondisi	Mata Uang	Nilai Temuan	Lokasi	Aksi	
<input type="checkbox"/>	1.	Terdapat Penelitian Tagihan PDRD oleh DJA yang Tidak Sesuai dengan Ketentuan	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	Terdapat ketidaksesuaian penelitian atas tagihan	IDR	0	Jakarta	<a href="#">Rekomendasi</a>  

Gambar 3.8 Halaman Mengelola Temuan

Langkah-langkah untuk menambah temuan, antara lain:

1. Klik tombol , sehingga akan tampil *form* untuk menambah temuan seperti pada Gambar 3.9

## ➕ Tambah Temuan

🔙 Kembali ke halaman Temuan

### ➕ Tambah Temuan

Judul \*

Kodefikasi Temuan

\*

Jenis PNBP \*

Kondisi \*

Lokasi \*

Mata Uang

Nilai Temuan

Sebab

Kodefikasi Sebab



Akibat

Gambar 3.9 Form Tambah Temuan

### 2. Isi form untuk menambah temuan :


- Isi kolom "Judul" dengan Nama Temuan.
- Pilih "Kodefikasi Temuan", kemudian secara berurutan pilih sub-kondisi sesuai *dropdown list* yang tersedia.
- Isi "Jenis PNBP".
- Isi kolom "Kondisi" sesuai hasil pengawasan.
- Isi kolom "Lokasi" dengan nama kota kejadian.
- Pilih Mata Uang, antara IDR dan USD.

- Isi kolom "Nilai Temuan" dengan nominal temuan.
- Isi kolom "Sebab".
- Pilih "Kodefikasi Sebab", kemudian secara berurutan pilih sub-kondisi sesuai *dropdown list* yang tersedia.
- Isi kolom "Akibat".

3. Klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk menyimpan dan mengisi Form Tambah Laporan Pengawasan PNBP.

### 3.1.1.7 Melihat Detil Temuan

Langkah-langkah untuk melihat detil Temuan, antara lain :

1. Memilih Laporan yang akan dilihat *temuan-temuan* di dalamnya, kemudian klik tombol , sehingga akan keluar tampilan seperti pada Gambar 3.8


1 Januari 2020	0001/PW/LHA/01/2020/69/R	Audit Kinerja dan Pengelolaan Sumber Daya	Kelebihan Pembayaran 	IDR 1.600.000	Bendahara Ditjen Amerop menarik lebih...
<b>DETIL</b>					
		<b>Kondisi:</b>	Kelebihan Pembayaran akomodasi hotel		
		<b>Sebab:</b>	Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara kurang teliti dalam melakukan pembayaran		
		<b>Akibat:</b>	Kelebihan pemba-yaran biaya penginapan		
21 November 2019	00026/PW/LHA/11/20 LAP-119/D202/...	BPKP			BPKRT agar menyetorkan PNBP sesuai deng...

Gambar 3.10 Melihat Detil Temuan

2. Kita dapat menambah, mengubah, menghapus, serta melihat detil temuan lainnya dapat kembali ke halaman sebelumnya/temuan.

### 3.1.1.8 Mengubah Temuan

Langkah-langkah untuk mengubah temuan, antara lain :

1. Memilih temuan yang akan diubah, kemudian klik tombol 

Cari:

Nama Keg. Pgwsn	Temuan	Jenis PNBP	Nilai	Rekomendasi	Status TL	Nilai TL	Status Kirim	Inputer	Aksi
Reviu penerimaan PNBP BLU sesuatu	ini adalah contoh temuan 	PNBP BLU		Rekomendasi			Sudah Dikirim ke Kemenkeu	Inputer KL Satu	
Reviu atas Pelaksanaan Anggaran 2020	Terdapat Selisih Anggaran yang dilaporkan 		dilakukan pemantauan personil	Sesuai	IDR 100.000	Belum Disetujui Approver	Inputer KL Satu		
Reviu Penerimaan Pajak atas Belanja dan PNBP Setjen dan BK DPR RI.						Belum Dikirim ke Approver	Inputer KL Satu	    	

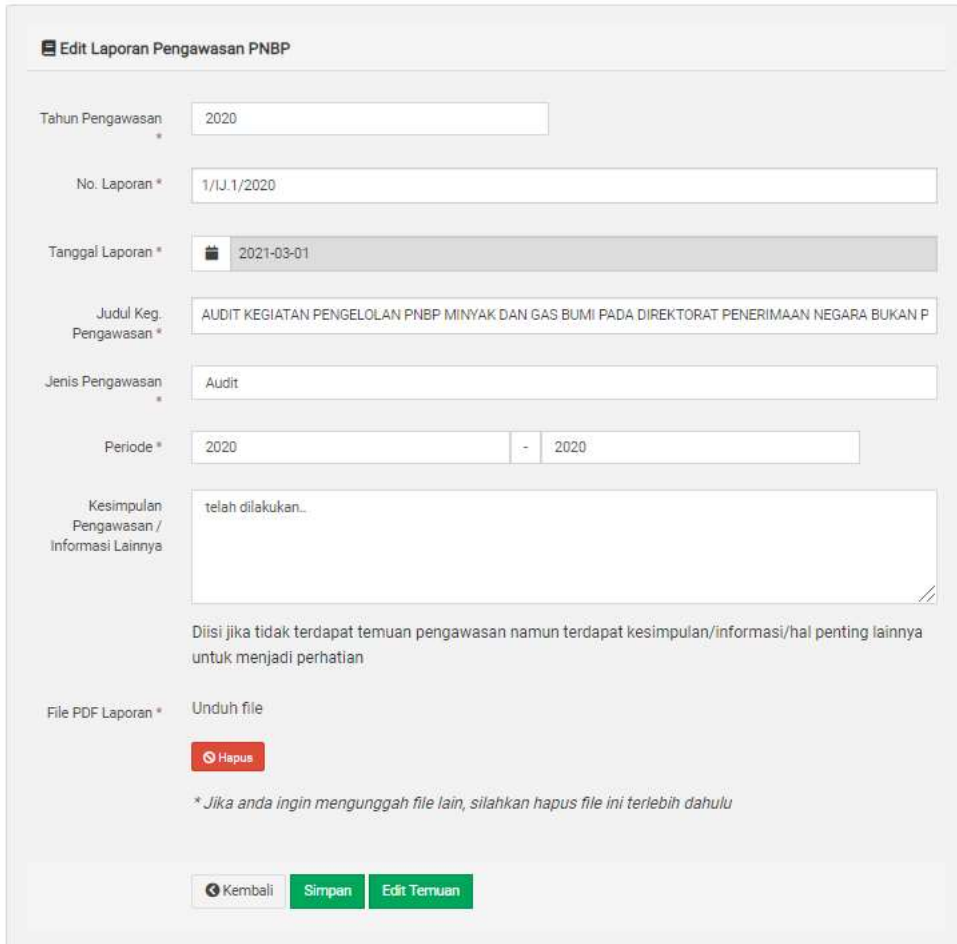
Gambar 3.11 Daftar Temuan Hasil Pengawasan



Selanjutnya akan muncul halaman untuk Edit Laporan, di bagian bawah terdapat tombol Edit Temuan, klik Edit Temuan untuk mengubah temuan.

 Edit Laporan Pengawasan PNBP

 Kembali ke halaman Laporan Pengawasan PNBP



**Edit Laporan Pengawasan PNBP**

Tahun Pengawasan \* 2020

No. Laporan \* 1/J.1/2020

Tanggal Laporan \* 2021-03-01

Judul Keg. Pengawasan \* AUDIT KEGIATAN PENGELOLAN PNBP MINYAK DAN GAS BUMI PADA DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN P

Jenis Pengawasan \* Audit

Periode \* 2020 - 2020


Kesimpulan Pengawasan / Informasi Lainnya  
telah dilakukan...

Diisi jika tidak terdapat temuan pengawasan namun terdapat kesimpulan/informasi/hal penting lainnya untuk menjadi perhatian

File PDF Laporan \* Unduh file

**Hapus**

\* Jika anda ingin mengunggah file lain, silahkan hapus file ini terlebih dahulu

 Kembali **Simpan** **Edit Temuan**

Gambar 3.12 Halaman Edit Laporan Pengawasan sehingga akan tampil *form* untuk mengubah temuan seperti pada Gambar 3.13

Temuan							
Nama Kegiatan		pengawasan Pada					
No. Lap		0100/LHP/IJ.6/2020					

Aksi Massal							
Dari							?
No.	Judul	Klasifikasi Temuan	Kondisi	Mata Uang	Nilai Temuan	Lokasi	Aksi
1.	Terdapat Penelitian Tagihan PDRD oleh DJA yang Tidak Sesuai dengan Ketentuan	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	Terdapat ketidaksesuaian penelitian atas tagihan	IDR	0	Jakarta	Rekomendasi
	Judul	Klasifikasi Temuan	Kondisi	Mata Uang	Nilai Temuan	Lokasi	-

Gambar 3.13 Halaman Temuan

- Klik Ubah data untuk masuk ke halaman detail laporan seperti pada gambar di bawah ini:

## ⊕ Tambah Temuan

🔙 Kembali ke halaman Temuan

### ⊕ Tambah Temuan

Judul \*

Kodefikasi Temuan

\*

Jenis PNBPN \*

Kondisi \*

Lokasi \*

Mata Uang

Nilai Temuan

Sebab

Kodefikasi Sebab


Akibat

Gambar 3.14 Halaman Ubah Temuan

3. Pilih tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk menyimpan dan mengisi Form Tambah Laporan Pengawasan PNBPN.



### 3.1.1.9 Menghapus Temuan

Langkah-langkah untuk menghapus temuan, antara lain:

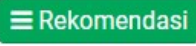
1. Memilih temuan yang ingin dihapus, kemudian klik tombol  , maka akan tampil pop-up konfirmasi untuk menghapus temuan seperti pada Gambar 3.15




Gambar 3.152 Pop up Konfirmasi Menghapus Temuan


2. Klik tombol  untuk melanjutkan penghapusan data atau klik tombol  untuk membatalkan aksi menghapus data.


### 3.1.1.10 *Rekomendasi*

Rekomendasi yaitu halaman untuk mengelola rekomendasi pada temuan sebuah laporan. Halaman rekomendasi dapat diakses dengan memilih  pada halaman temuan. Selanjutnya untuk mengelola rekomendasi ditunjukkan pada Gambar 3.11

Rekomendasi










 Rekomendasi

Judul Terdapat Penelitian Tagihan PDRD oleh DJA yang Tidak Sesuai dengan Ketentuan

---

Aksi Massal Cari   20


<input type="checkbox"/>	No. Rekomendasi	Klasifikasi Rekomendasi	Tanggal TL	Uraian TL	Status TL	Aksi
<input type="checkbox"/>	1. Setor ke kas negara	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat	05-05-2021	Telah dilakukan penyetoran kembali	Belum Sesuai	 
<input type="checkbox"/>	2. Diperlukan koordinasi dengan instansi terkait	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang	01-01-1970		Belum Ditindaklanjuti	 

Rekomendasi      Klasifikasi Rekomendasi      Tanggal TL      Uraian TL      Status TL      -


Gambar 3.3 Halaman Rekomendasi

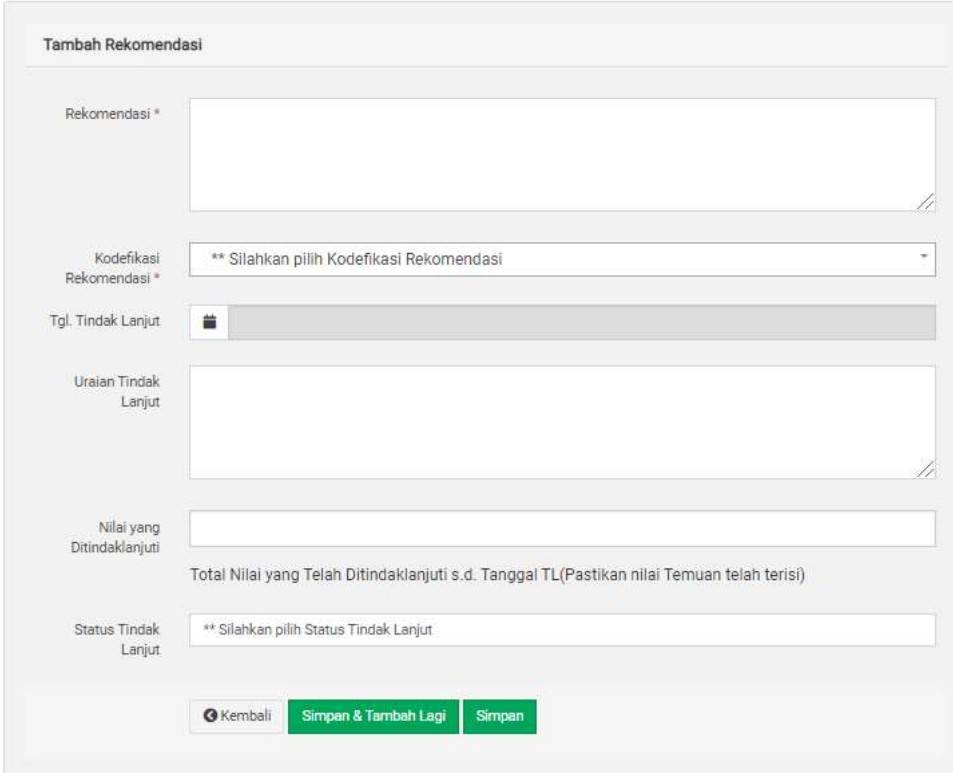
### 3.1.1.11 *Menambah Rekomendasi*

Langkah-langkah untuk menambah temuan, antara lain:



1. Klik tombol , sehingga akan tampil *form* untuk menambah rekomendasi seperti pada Gambar 3.17

Tambah Rekomendasi

 Kembali ke halaman Rekomendasi




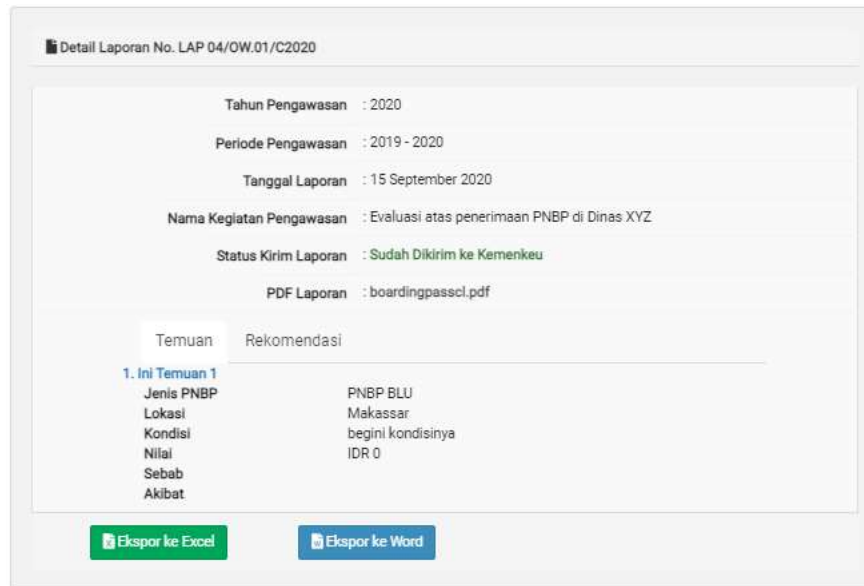
Gambar 3.4 Halaman Menambah Rekomendasi

2. Isi form untuk menambah *page* :
  - Isi kolom "*Rekomendasi*" dengan rekomendasi yang telah disepakati.
  - Pilih "*Kodefikasi Rekomendasi*" sesuai *dropdown list* yang tersedia.
  - Pilih "*Tgl. Tindak Lanjut*" dengan batas waktu pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi.
  - Isi detil "*Uraian Tindak Lanjut*".
  - Isi "*Nilai yang Ditindaklanjuti*".
  - Pilih "*Status Tindak Lanjut*" sesuai *dropdown list* yang tersedia.
3. Klik tombol  untuk menyimpan data atau klik tombol  untuk menyimpan dan mengisi Form Tambah Rekomendasi.

### 3.1.1.12 *Melihat Detil Rekomendasi*

Langkah-langkah untuk melihat detil Rekomendasi, antara lain :

1. Memilih temuan yang akan dilihat Rekomendasi di dalamnya, kemudian klik tombol , sehingga akan keluar tampilan seperti pada Gambar 3.18




Gambar 3.18 Melihat Detil Rekomendasi

2. Kita dapat menambah, mengubah, menghapus, serta melihat detil rekomendasi lainnya dapat kembali ke halaman sebelumnya/temuan.

### 3.1.1.13 Mengubah Rekomendasi

Langkah-langkah untuk mengubah rekomendasi, antara lain :

1. Memilih temuan yang akan diubah, kemudian klik tombol , sehingga akan tampil *form* untuk mengubah rekomendasi seperti pada Gambar 3.19

## Edit Rekomendasi

[Kembali ke halaman Rekomendasi](#)

### Edit Rekomendasi

Rekomendasi \*

Kodefikasi Rekomendasi \*

Tgl. Tindak Lanjut

Uraian Tindak Lanjut

Nilai yang Ditindaklanjuti   
Total Nilai yang Telah Ditindaklanjuti s.d. Tanggal TL(Pastikan nilai Temuan telah terisi)

Status Tindak Lanjut


[Kembali](#)

Gambar 3.5 Halaman Ubah Rekomendasi

2. Pilih tombol  untuk melanjutkan menyimpan perubahan atau pilih Kembali untuk membatalkan perubahan.

### 3.1.1.14 *Menghapus Rekomendasi*

Langkah-langkah untuk menghapus rekomendasi, antara lain:

1. Memilih temuan yang ingin dihapus, kemudian klik tombol , maka akan tampil pop-up konfirmasi untuk menghapus rekomendasi seperti pada Gambar 3.20



## Apakah anda yakin ?

Anda tidak akan dapat mengembalikan data anda!

Tidak

Ya

Gambar 3.20 Pop up Konfirmasi Menghapus Rekomendasi

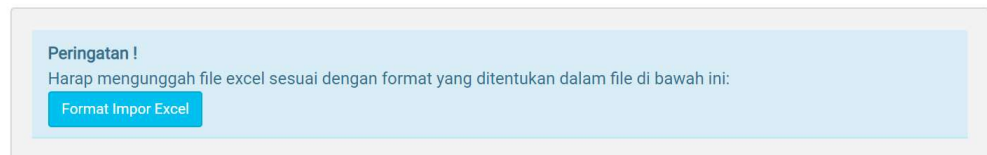
2. Klik tombol **Ya** untuk melanjutkan penghapusan data atau klik tombol **Tidak** untuk membatalkan aksi menghapus data.

### 3.1.2 Submenu Import Laporan Hasil Pengawasan

#### 3.1.2.1 Mendapatkan File Format Impor Excel

Langkah-langkah untuk mendapatkan file excel, antara lain:

1. Pada halaman menu Import Laporan Pengawasan PNBPN pada bagian atas terdapat pilihan seperti berikut:



Gambar 3.21 Halaman Download Format Impor Excel

2. Pilih "Format Impor Excel" untuk mengunduh format untuk impor excel.
3. Unduh file Format Impor Excel dan isi sesuai format.

#### 3.1.2.2 Mengisi File Excel

Langkah-langkah untuk mengisi file excel, antara lain:

1. Setelah mengunduh Format Impor Excel, isi sesuai format yang telah disediakan.
2. Berikut penjelasan atas kolom yang diisi:

no	:	Mohon masukkan urutan nomor yang sesuai
nomor_laporan	:	Mohon masukkan nomor laporan pengawasan PNBPN
Tanggal	:	Mohon masukkan tanggal laporan pengawasan PNBPN dengan mengetikkan angka tanggal, huruf bulan, dan angka tahun, co: 1 Aug 2019
nama_kegiatan_pengawasan	:	Mohon masukkan nama kegiatan pengawasan PNBPN
lokasi_pengawasan	:	Mohon masukkan lokasi pengawasan PNBPN



tahun_mulai	:	Mohon masukkan periode pengawasan PNBPN atas obyek yang diawasi (tahun mulai)
tahun_selesai	:	Mohon masukkan periode pengawasan PNBPN atas obyek yang diawasi (tahun selesai)
jenis_pengawasan	:	Mohon pilih kategori jenis pengawasan PNBPN yang sesuai (Audit, Reviu, Monitoring, Evaluasi)
judul_temuan	:	Mohon masukkan deskripsi judul temuan pengawasan PNBPN
klasifikasi_temuan	:	Pilih kategori yang tepat dari menu drop-down. Mohon pilih kategori temuan pengawasan PNBPN yang sesuai (Referensi sheet A. Klasifikasi Temuan)
Kondisi	:	Mohon masukkan deskripsi kondisi pengawasan PNBPN
mata_uang	:	Mohon pilih kategori mata uang yang sesuai (Referensi sheet B. Kode Mata Uang)
nilai	:	Diisi jika terdapat nilai temuan
sebab	:	Mohon masukkan deskripsi sebab temuan pengawasan PNBPN
klasifikasi_sebab	:	Mohon pilih kategori sebab temuan pengawasan PNBPN yang sesuai (Referensi sheet C. Klasifikasi Sebab)
akibat	:	Mohon masukkan deskripsi akibat temuan pengawasan PNBPN
Rekomendasi	:	Mohon masukkan deskripsi rekomendasi temuan pengawasan PNBPN
klasifikasi_rekomendasi	:	Pilih kategori yang tepat dari menu drop-down. Mohon pilih kategori rekomendasi temuan pengawasan PNBPN yang sesuai (Referensi sheet D. Klasifikasi Rekomendasi)
tgl_tl	:	Diisi jika telah dilakukan tindak lanjut atas temuan pengawasan PNBPN Mohon masukkan tanggal laporan pengawasan PNBPN dengan mengetikkan angka tanggal, huruf bulan, dan angka tahun, co: 1 Aug 2019
progres_tl	:	Mohon masukkan deskripsi progress tindak lanjut temuan pengawasan PNBPN
klasifikasi_tl	:	Mohon pilih kategori klasifikasi tindak lanjut temuan pengawasan PNBPN yang sesuai Pilih kategori yang tepat dari menu drop-down

### 3.1.2.3 Mengunggah File Excel

Langkah-langkah untuk mengunggah file excel, antara lain:

1. Pada bagian bawah halaman Import Laporan Pengawasan PNBPN akan muncul halaman seperti berikut:



Gambar 3.22 Halaman Unggah Impor File

2. Pilih “Choose File” untuk memilih file yang akan diunggah.
3. Pilih **Impor File** untuk melanjutkan proses tersebut. Cek pada laporan, temuan, dan rekomendasi dengan file excel apakah impor telah dijalankan tanpa ada kesalahan.


### 3.1.3 Submenu Daftar Laporan Hasil Pengawasan



#### 3.1.3.1 Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Laporan

Untuk memudahkan mengelola temuan pada suatu laporan, pengguna dapat memilih submenu “Daftar Laporan Pengawasan PNBPN” pada menu eReporting, kemudian pengguna dapat mengurutkan dan memfilter temuan yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik di kolom cari.

Langkah-langkah untuk mengurutkan laporan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengurutkan laporan berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih

tombol  yang ada di tiap kolom.

Thn. Pgwsn	Tgl. Lap.	No. Lap.	Nama Keg. Pgwsn	Temuan	Jenis PNBPN	Nilai	Rekomendasi	Status TL
2021	11 Maret 2021	LAP-4/COBA/2021	Reviu penerimaan PNBPN BLU sesuatu	ini adalah contoh temuan 	PNBPN BLU		Rekomendasi	
	1 Maret 2021	0101/IJ.5/2021	Reviu atas Pelaksanaan Anggaran 2020	Terdapat Selisih Anggaran yang dilaporkan 			dilakukan pemantauan personil	Sesuai


Gambar 3.63 Tampilan Daftar Laporan Pengawasan PNBPN

2. Jika ingin mencari atau memilih laporan yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada Cari:

### **3.1.3.2 Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Temuan**

Untuk memudahkan mengelola temuan, pengguna dapat melakukan mengurutkan dan memfilter temuan yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik di kolom cari.


Langkah-langkah untuk mengurutkan temuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengurutkan temuan berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih tombol  yang ada di tiap kolom.
2. Jika ingin mencari atau memilih temuan yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada Cari:

### **3.1.3.3 Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Rekomendasi**

Untuk memudahkan mengelola rekomendasi pada suatu temuan, pengguna dapat melakukan mengurutkan dan memfilter rekomendasi yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik di kolom cari.

Langkah-langkah untuk mengurutkan laporan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengurutkan rekomendasi berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih tombol  yang ada di tiap kolom.
2. Jika ingin mencari atau memilih rekomendasi yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada Cari:

### **3.1.4 Submenu Statistik Laporan Hasil Pengawasan**

Pada submenu statistik hasil laporan, pengguna dapat melihat visualisasi atas rekapitulasi laporan hasil pengawasan yang sudah diinput ke dalam Aplikasi *e-mawasPNBP* berdasarkan Jenis Pengawasan, Jenis Temuan, Jenis Sebab, Jenis Rekomendasi dan Jenis Tindak Lanjut, seperti pada gambar berikut:

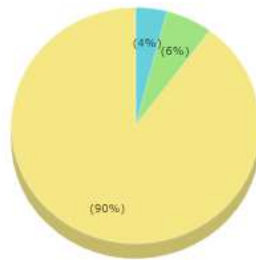
# STATISTIK LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan

Nasional

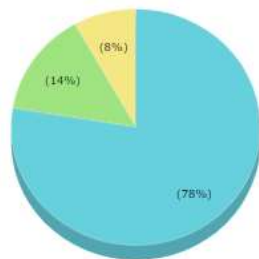
Tahun:  Status Kirim:

## Berdasarkan Inputer



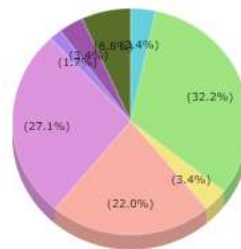
Inputer KL Satu: 44  
Inputer Bappenas: 3  
aaaaaa: 2

## Berdasarkan Jenis Pengawasan



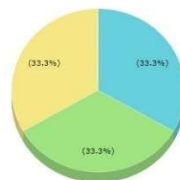
Revisi: 4  
Evaluasi: 7

## Berdasarkan Jenis Temuan



Potensi kerugian negara/daerah: 4  
Ketidakefisienan: 1  
Ketidakhematan/pemborosan: 2  
Kerugian negara/daerah: 16  
Kekurangan penerimaan: 2

## Berdasarkan Jenis Tindak Lanjut

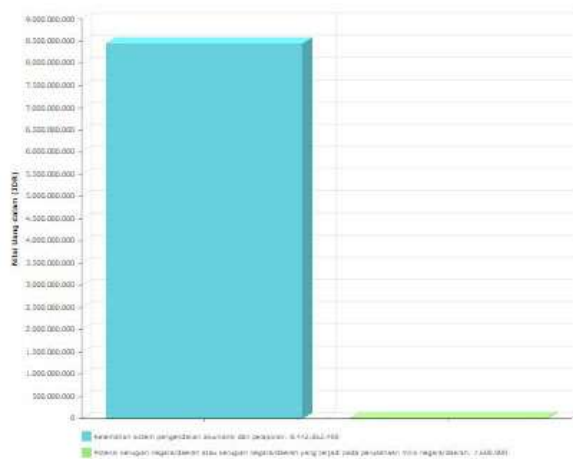


Sesuai: 1  
Belum Sesuai: 1  
Belum Ditindaklanjuti: 1

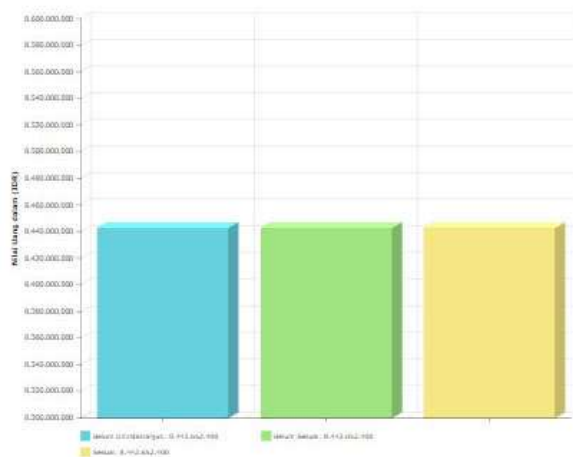
Gambar 3.25 Pie Chart atas Rekapitulasi Hasil Pengawasan PNB

Selain itu, juga terdapat visualisasi diagram batang atas rekapitulasi nilai temuan berdasarkan kodefikasi temuan dan berdasarkan status tindak lanjut.

Nilai Temuan Berdasarkan Kodefikasi Temuan



Nilai Temuan Berdasarkan Status Tindak Lanjut



Gambar 3.26 Pie Chart atas Rekapitulasi Nilai Temuan Pengawasan PNBP

### 3.2 Approver APIP K/L


Menu *eReporting* bagi Approver APIP K/L merupakan halaman yang dapat diakses untuk melakukan verifikasi atas Laporan Pengawasan PNBP yang telah disampaikan oleh Inputer APIP K/L. Setelah kita arahkan ke menu *eReporting* akan muncul menu Daftar Laporan Pengawasan PNBP dan Statistik Laporan Hasil Pengawasan. Berikut masing-masing penjelasannya:

#### 3.2.1 Submenu Daftar Laporan Hasil Pengawasan

##### 3.2.1.1 Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Laporan

Untuk memudahkan melakukan reviu laporan, Approver APIP K/L dapat memilih submenu “Daftar Laporan Pengawasan PNBP” pada menu *eReporting*, kemudian Approver APIP K/L dapat mengurutkan dan memfilter temuan yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik di kolom cari.

Langkah-langkah untuk mengurutkan laporan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengurutkan laporan berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih tombol  yang ada di tiap kolom.

Thn. Pgwsn	Tgl. Lap.	No. Lap.	Nama Keg. Pgwsn	Temuan	Jenis PNBP	Nilai	Rekomendasi	Status
------------	-----------	----------	-----------------	--------	------------	-------	-------------	--------

Gambar 3.7 Tampilan Tabel Laporan Pengawasan PNBP

2. Jika ingin memfilter laporan, dapat memilih salah satu klasifikasi filter yang ada, maka tampilan tabel laporan akan sesuai dengan klasifikasi yang dipilih.

Laporan Pengawasan PNBP : Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

[Export ke Excel](#)
[Refresh Tabel](#)

Tahun Pengawasan :

Jenis Pengawasan :

Jenis PNBP :

Klasifikasi Temuan :

Klasifikasi Sebab :

Klasifikasi Rekomendasi :

Status Tindak Lanjut :

Status Kirim :


Inputer :

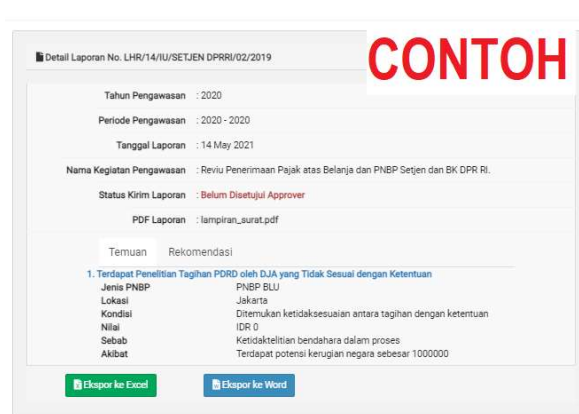
Gambar 3.8 Tampilan Klasifikasi Filter Laporan Pengawasan PNBP

3. Jika ingin mencari atau memilih laporan yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada

### 3.2.1.2 Melihat Detil Laporan



Approver APiP K/L dapat melihat detil laporan yang telah diinput Inputer APiP K/L sebelum melakukan reviu laporan dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih tombol  untuk melihat tampilan detil laporan pada kolom aksi, dengan contoh gambar sebagai berikut:



Gambar 3.9 Tampilan Detil Laporan


2. Pada tampilan ini, Approver APiP K/L dapat melihat detil temuan sampai dengan rekomendasi

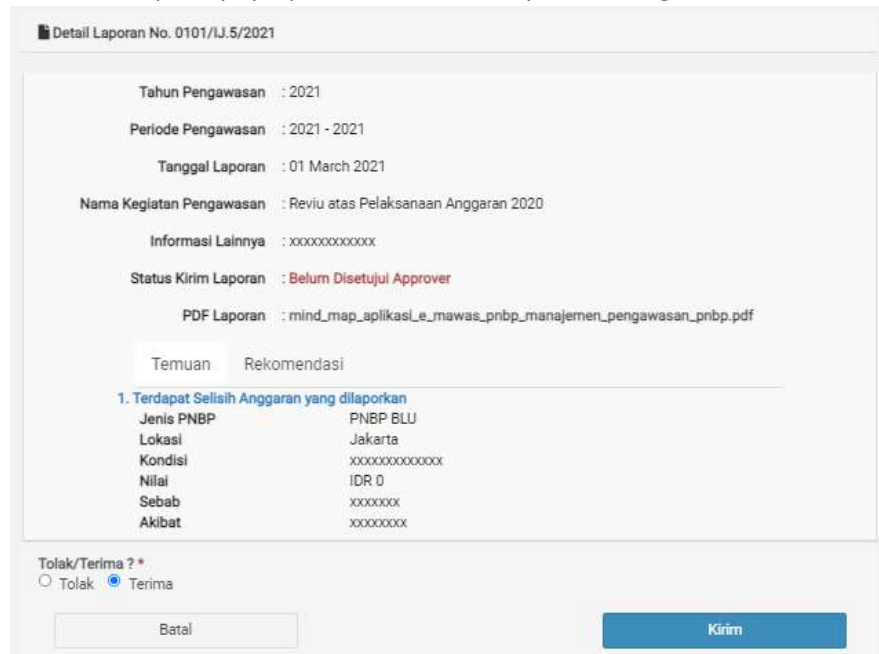
3. Approver APIP K/Ldapat melakukan ekspor detil laporan ke format excel dengan memilih tombol  ataupun ke format word dengan memilih tombol 

### 3.2.1.3 Reviu Laporan

#### 3.2.1.3.1 Terima Reviu Laporan

Setelah melihat detil laporan, Approver APIP K/L dapat melanjutkan untuk melakukan reviu laporan dengan langkah sebagai berikut:

- 5) Pilih laporan yang akan dikirim. Klik tombol  pada kolom aksi.
- 6) Muncul tampilan pop up Verifikasi Reviu Laporan sebagai berikut:



Detail Laporan No. 0101/IJ.5/2021

Tahun Pengawasan : 2021  
Periode Pengawasan : 2021 - 2021  
Tanggal Laporan : 01 March 2021  
Nama Kegiatan Pengawasan : Reviu atas Pelaksanaan Anggaran 2020  
Informasi Lainnya : xxxxxxxxxxxxxx  
Status Kirim Laporan : **Belum Disetujui Approver**  
PDF Laporan : mind\_map\_aplikasi\_e\_mawas\_pnbp\_manajemen\_pengawasan\_pnbp.pdf

Temuan Rekomendasi

1. Terdapat Selisih Anggaran yang dilaporkan

Jenis PNB	PNBP BLU
Lokasi	Jakarta
Kondisi	xxxxxxxxxxxxxxxx
Nilai	IDR 0
Sebab	xxxxxxx
Akibat	xxxxxxxxx

Tolak/Terima ? \*

Tolak  Terima

Gambar 3.10 Pop Up Verifikasi Reviu Laporan

- 7) Jika berdasarkan hasil verifikasi reviu laporan telah sesuai, maka dapat diklik tombol “terima” lalu tombol “kirim”. Setelah menekan tombol terima akan muncul pop up sebagai berikut:



!

**Anda yakin ingin menyetujui laporan ini?**


Setelah Disetujui, laporan terkirim ke Kementerian Keuangan dan tidak dapat diubah lagi.

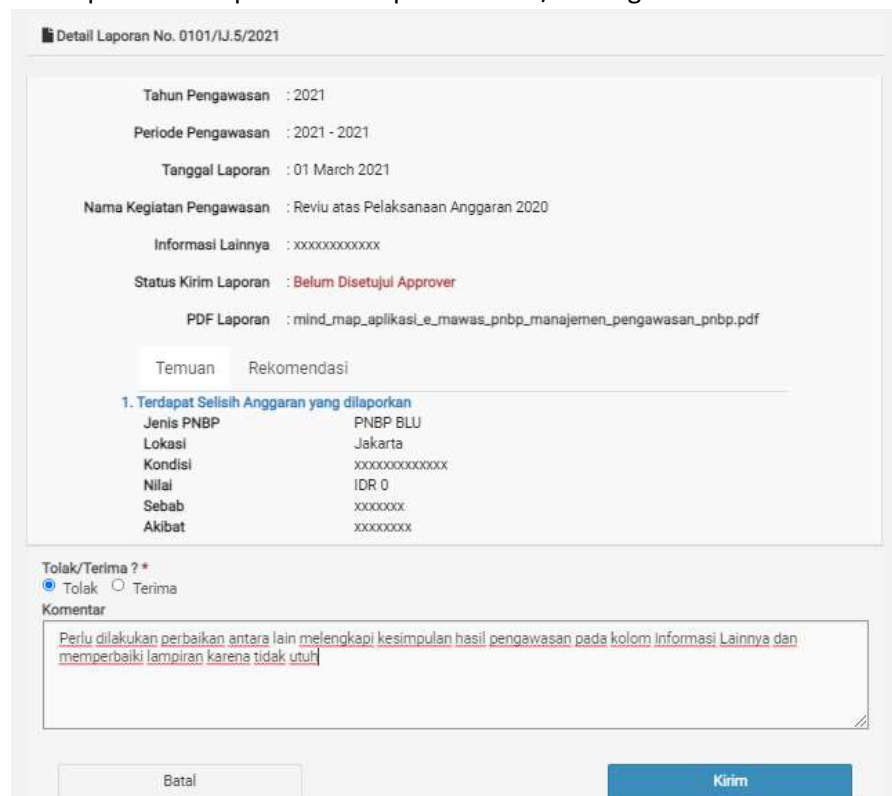
Gambar 3.11 Pop Up Terima Reviu Laporan

- 8) Setelah yakin tidak ada data yang diubah, tekan tombol “Setuju” untuk mengirim laporan kepada Administrator Kementerian Keuangan.

#### 3.2.1.3.2 Tolak Reviu Laporan

Jika Approver APIP K/L menilai isi Laporan perlu dilakukan perbaikan atau terdapat ketidaksesuaian, maka Approver dapat menolak laporan dan mengembalikan laporan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih laporan yang akan dikirim. Klik tombol  pada kolom aksi.
- 2) Muncul tampilan pop up Verifikasi Reviu Laporan dan klik “tolak” dan isi kolom komentar dengan penjelasan hal-hal yang perlu menjadi perhatian untuk perbaikan laporan oleh Inputer APIP K/L sebagai berikut:



Detail Laporan No. 0101/IJ.5/2021

Tahun Pengawasan : 2021  
Periode Pengawasan : 2021 - 2021  
Tanggal Laporan : 01 March 2021  
Nama Kegiatan Pengawasan : Reviu atas Pelaksanaan Anggaran 2020  
Informasi Lainnya : xxxxxxxxxxxx  
Status Kirim Laporan : **Belum Disetujui Approver**  
PDF Laporan : mind\_map\_aplikasi\_e\_mawas\_pnbp\_manajemen\_pengawasan\_pnbp.pdf

Temuan    Rekomendasi

**1. Terdapat Selisih Anggaran yang dilaporkan**

Jenis PNB	PNBP BLU
Lokasi	Jakarta
Kondisi	xxxxxxxxxxxx
Nilai	IDR 0
Sebab	xxxxxxx
Akibat	xxxxxxxx

Tolak/Terima ? \*

Tolak     Terima

Komentar

Perlu dilakukan perbaikan antara lain melengkapi kesimpulan hasil pengawasan pada kolom Informasi Lainnya dan memperbaiki lampiran karena tidak utuh


Batal    Kirim

Gambar 3.12 Pop Up Verifikasi Reviu Laporan

- 3) Setelah mengisi kolom komentar, maka tekan tombol “Kirim” untuk mengembalikan laporan kepada Inputer APIP K/L.

#### 3.2.1.4 Ekspor Laporan

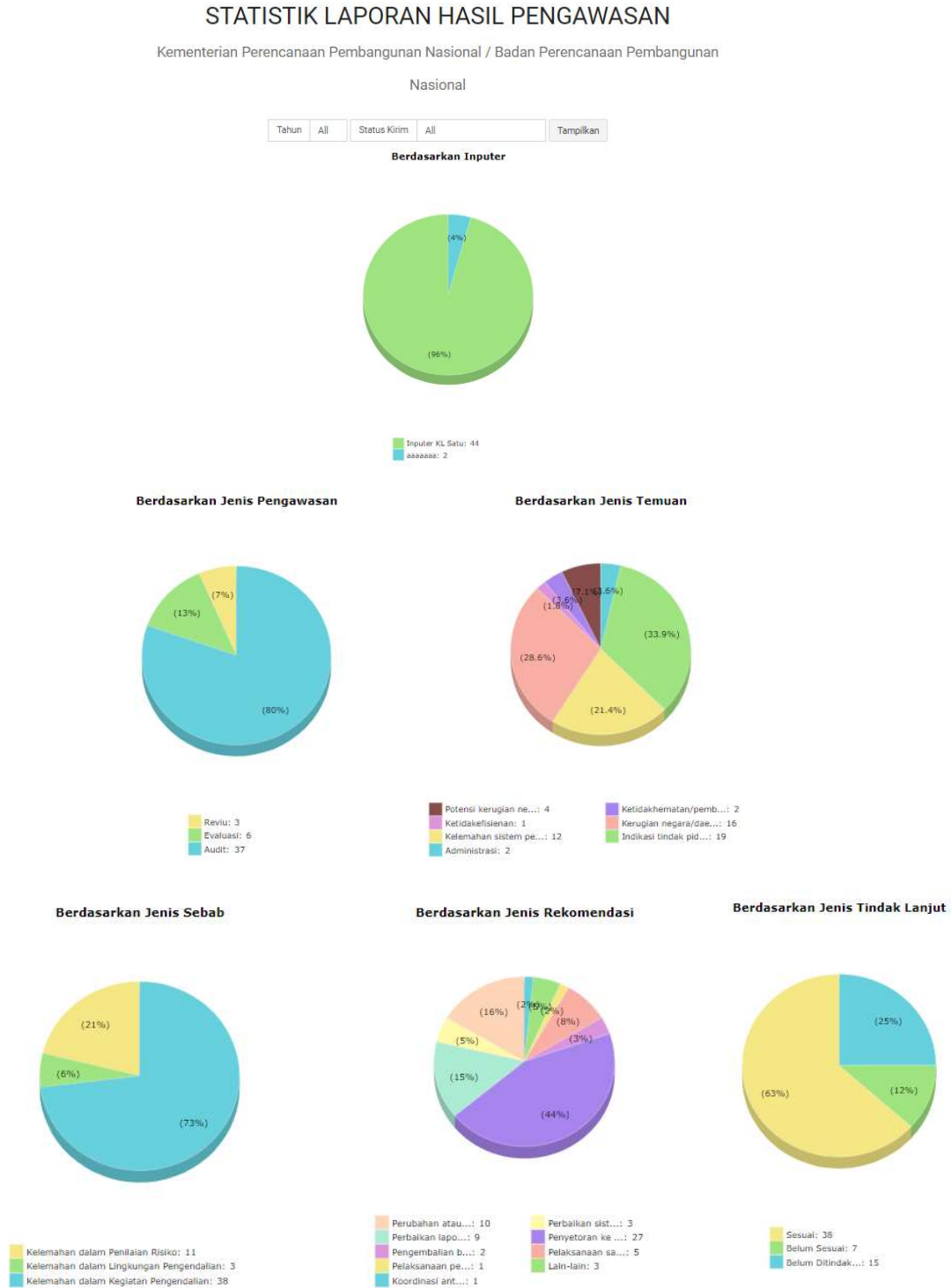
Approver APIP K/L dapat melakukan ekspor ke bentuk Excel atas halaman Daftar Laporan Pengawasan PNB dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih tombol  untuk mengekspor Laporan Pengawasan PNB dengan format excel.
2. Pilih lokasi dan nama file yang akan diekspor.



### 3.2.2 Submenu Statistik Laporan Hasil Pengawasan

Pada submenu statistik hasil laporan, Approver APIP K/L dapat melihat visualisasi atas rekapitulasi laporan hasil pengawasan yang sudah diinput ke dalam Aplikasi *e-Mawas PNPB* berdasarkan Inputer, Jenis Pengawasan, Jenis Temuan, Jenis Sebab, Jenis Rekomendasi dan Jenis Tindak Lanjut, seperti pada Gambar berikut:



Gambar 3.13 Pie Chart atas Rekapitulasi Hasil Pengawasan PNPB

Selain itu, juga terdapat visualisasi diagram batang atas rekapitulasi nilai temuan berdasarkan kodefikasi temuan dan berdasarkan status tindak lanjut.



Gambar 3.14 Pie Chart atas Rekapitulasi Nilai Temuan Pengawasan PNBPN

## 4 Menu Monitoring

### 4.1 Inputer APIP K/L


Menu Monitoring dapat diakses oleh Inputer APIP K/L untuk melakukan monitoring atas Laporan Hasil Pengawasan PNBPN yang telah diinput melalui menu *e-Reporting* maupun yang telah dikirim kepada Administrator Kementerian Keuangan. Setelah kita arahkan ke menu Monitoring akan muncul submenu Monitoring Laporan Hasil Pengawasan dan Monitoring Tindak Lanjut. Berikut masing-masing penjelasannya:

#### 4.1.1 Submenu Monitoring Laporan Hasil Pengawasan

##### 4.1.1.1 Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Laporan

Untuk memudahkan melakukan monitoring laporan hasil pengawasan yang telah diinput, Inputer APIP K/L dapat memilih submenu "Monitoring Laporan Hasil Pengawasan" pada menu monitoring, kemudian mengurutkan dan memfilter laporan yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik di kolom cari.

Langkah-langkah untuk mengurutkan laporan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengurutkan laporan berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih tombol  yang ada di tiap kolom.

No.	Kementerian / Lembaga	Jenis Pengawasan	Jumlah Pengawasan	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Aksi
1	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	Audit	37	56	54	
		Reviu	3	3	3	
		Evaluasi	6	3	4	
Total:			46	62	61	

Gambar 4.1 Tampilan Tabel Monitoring Laporan Hasil Pengawasan

2. Jika ingin memfilter laporan, dapat memilih salah satu klasifikasi filter yang ada, maka tampilan tabel laporan akan sesuai dengan klasifikasi yang dipilih lalu klik tombol “tampilkan”  
☰ Monitoring Pengawasan PNB

[Export ke Excel](#)

Tahun Pengawasan :

Jenis Pengawasan :

Klasifikasi Temuan :

Klasifikasi Sebab :

Klasifikasi Rekomendasi :

Status Tindak Lanjut :

Status Kirim :


Inputer :

Gambar 4.2 Tampilan Klasifikasi Filter Laporan Pengawasan PNB

3. Jika ingin mencari atau memilih laporan yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada


#### 4.1.1.2 *Melihat Detil Rekapitulasi Laporan*

Inputer APIP K/L dapat melihat detil laporan yang telah diinput dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih tombol  untuk melihat tampilan detil laporan pada kolom aksi, dengan contoh gambar sebagai berikut:

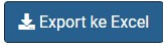


Gambar 4.3 Tampilan Daftar Rekapitulasi Laporan

2. Pada tampilan ini, Inputer APIP K/L dapat melihat detail laporan dengan memiliki tombol  pada kolom Aksi
3. Selanjutnya, akan terbuka tab baru yaitu file (\*.pdf) laporan dimaksud
4. Jika ingin menyimpan file tersebut, dapat klik tombol download pada sisi kanan atas halaman

#### 4.1.1.3 *Ekspor Rekapitulasi Laporan*

Inputer APIP K/L dapat melakukan ekspor ke bentuk Excel atas halaman Monitoring Laporan Hasil Pengawasan dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih tombol  untuk mengekspor Laporan Pengawasan PNPB ke format excel.
2. Pilih lokasi dan nama file yang akan diekspor.


#### 4.1.2 Submenu Monitoring Tindak Lanjut

Pada submenu monitoring tindak lanjut hasil pengawasan, Inputer APIP K/L dapat melakukan *update* tindak lanjut laporan hasil pengawasan yang telah disampaikan kepada Approver APIP K/L maupun Administrator Kementerian Keuangan dengan penjelasan sebagai berikut:

##### 4.1.2.1 *Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Laporan*

Untuk memudahkan melakukan input tindak lanjut hasil pengawasan atas laporan yang sudah disampaikan kepada Approver APIP K/L maupun kepada Administrator Kementerian Keuangan, Inputer APIP K/L dapat memilih submenu “Monitoring Tindak Lanjut” pada menu monitoring, kemudian mengurutkan dan/atau memfilter laporan yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik nomor laporan di kolom cari.

Langkah-langkah untuk mengurutkan laporan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengurutkan laporan berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih tombol  yang ada di tiap kolom.

Thn. Pgwsn	Tgl. Lap.	No. Lap.	Nama Keg. Pgwsn	Temuan	Nilai	Rekomendasi	Status TL	Aksi
2021	1 Maret 2021	0101/JJ.5/2021	Reviu atas Pelaksanaan Anggaran 2020	Terdapat Selisih Anggaran yang dilaporkan		dilakukan pemantauan personil		
	11 Maret 2021	LAP-4/COBA/2021	Reviu penerimaan PNPB BLU sesuatu	ini adalah contoh temuan		Rekomendasi		
	14 Mei 2021	LHR/14/IU/SETJEN DPRRI/02/2019	Reviu Penerimaan Pajak atas Belanja dan PNPB Setjen dan BK DPR RI.	Terdapat Penelitian Tagihan PDRD oleh DJA yang Tidak Sesuai dengan Ketentuan		Telah dilakukan penyeteroran atas selisih...		
	9 Maret 2021	0100/LHP/IJ.6/2020	pengawasan Pada			Diperlukan koordinasi dengan instansi t...		
						Setor ke kas negara		

Gambar 4.4 Tampilan Tabel Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

2. Jika ingin memfilter laporan, dapat memilih salah satu klasifikasi filter yang ada, maka tampilan tabel laporan akan sesuai dengan klasifikasi yang dipilih lalu klik tombol “tampilkan”.

Monitoring TL Pengawasan PNPB : Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

[Export ke Excel](#)
[Refresh Tabel](#)

Tahun Pengawasan :

Jenis Pengawasan :

Kementerian / Lembaga :

Klasifikasi Temuan :

Klasifikasi Sebab :

Klasifikasi Rekomendasi :

Status Tindak Lanjut :

Status Kirim TL :

Gambar 4.5 Tampilan Klasifikasi Filter Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

3. Jika ingin mencari atau memilih laporan yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada  , misalnya dengan keyword “Nomor Laporan”.

#### 4.1.2.2 Melihat Status Tindak Lanjut Menggunakan Simbol Lingkaran Berwarna


Inputer APIP K/L dapat melihat status Tindak Lanjut atas temuan hasil pengawasan secara cepat dengan membaca symbol lingkaran berwarna pada Kolom Status T/L dengan masing-masing arti symbol lingkaran berwarna sebagai berikut:

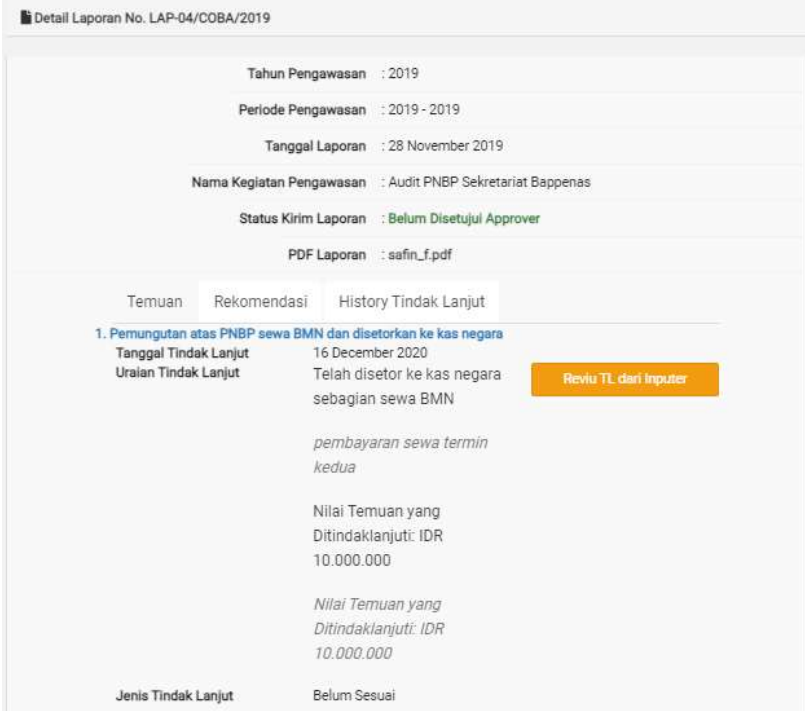
Simbol Lingkaran Berwarna	Status Tindak Lanjut atas Rekomendasi
 Hijau	Sesuai

 Kuning	Belum Sesuai
 Merah	Belum ditindaklanjuti
 Hitam	Tidak Dapat ditindaklanjuti
 Biru	Tidak ada rekomendasi

#### 4.1.2.3 Melihat Detil Tindak Lanjut Laporan

Inputer APIP K/L dapat melihat detil progress tindak lanjut laporan yang telah diinput dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih tombol  untuk melihat tampilan detil tindak lanjut laporan pada kolom aksi, dengan contoh gambar sebagai berikut:



The screenshot shows a web interface titled 'Detail Laporan No. LAP-04/COBA/2019'. It displays the following information:

- Tahun Pengawasan : 2019
- Periode Pengawasan : 2019 - 2019
- Tanggal Laporan : 28 November 2019
- Nama Kegiatan Pengawasan : Audit PNEP Sekretariat Bappenas
- Status Kirim Laporan : Belum Disetujui Approver
- PDF Laporan : safin\_f.pdf

Below this information are three tabs: 'Temuan', 'Rekomendasi', and 'History Tindak Lanjut'. The 'History Tindak Lanjut' tab is active, showing a list of follow-up actions. The first entry is:

**1. Pemungutan atas PNEP sewa BMN dan disetorkan ke kas negara**

Tanggal Tindak Lanjut : 16 December 2020  
 Uraian Tindak Lanjut : Telah disetor ke kas negara sebagian sewa BMN

There is an orange button labeled 'Revisi TL dari Inputer' next to the description. Below the description, it shows:

*pembayaran sewa termin kedua*

Nilai Temuan yang Ditindaklanjuti: IDR 10.000.000  
 Nilai Temuan yang Ditindaklanjuti: IDR 10.000.000

At the bottom, it indicates 'Jenis Tindak Lanjut : Belum Sesuai'.

Gambar 4.6 Tampilan Detil Tindak Lanjut Laporan

2. Pada tampilan ini, Inputer APIP K/L dapat melihat detil laporan yang terdiri dari temuan, rekomendasi, dan histori tindak lanjut dengan memilih tab yang ingin ditampilkan secara detil.

#### 4.1.2.4 Update Tindak Lanjut

Inputer APIP K/L dapat mengisi *progress/update* tindak lanjut laporan yang telah diinput/dikirim kepada Administrator Kementerian Keuangan dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih tombol Progress Tindak Lanjut dan akan keluar tampilan gambar berikut:

[Kembali ke halaman Tindak Lanjut](#)

**Tambah Tindak Lanjut**

Komentar Approver

Tanggal \*

Progress

Nilai yang Ditindaklanjuti

Total Nilai yang Telah Ditindaklanjuti s.d. Tanggal TL (Pastikan nilai Temuan telah terisi)

Status \*

Kirim ke approver? \*

Ya

Tidak

[Kembali](#) Simpan

Gambar 4.7 Tampilan Update Progress Tindak Lanjut

2. Pilih tanggal tindak lanjut dengan mengisi pada *field* "Tanggal"
3. Jelaskan detail tindak lanjut yang telah dilakukan dengan mengisi pada *field* "Progress"
4. Sebutkan nilai **total** temuan yang telah ditindaklanjuti sampai dengan tanggal tindak lanjut terakhir pada *field* "Nilai yang Ditindaklanjuti" .

Contoh:

Nilai temuan PNBP kurang setor sebesar: Rp 1.000.000

Tindak Lanjut ke-1 dilakukan penyetoran sebesar Rp 500.000 (tanggal 1/5/2021);

Tindak Lanjut ke-2 dilakukan penyetoran sebesar Rp 200.000 (tanggal 9/5/2021);

Pada saat dilakukan monitoring tindak lanjut oleh APIP K/L pada tanggal 15 Juni 2021, total nilai temuan yang ditindaklanjuti sebesar Rp 700.000.

Maka yang diinput sebagai progress tindak lanjut pada aplikasi e-Mawas PNBP tanggal 15 Juni 2021 pada *field* "Nilai yang Ditindaklanjuti" sebesar Rp 700.000.

5. Pilih status tindak lanjut pada *field* "Status" dengan pilihan status Sesuai, Belum Sesuai, Belum Ditindaklanjuti dan Tidak Dapat Ditindaklanjuti.

Contoh:

Pada contoh kasus no. 4, maka status tindak lanjut yang dipilih adalah "Belum Sesuai".

6. Pilih kirim ke approver dengan meng-klik "Ya"

7. Lalu klik Simpan

## 4.2 Bagi Approver K/L


Menu Monitoring merupakan halaman yang dapat diakses oleh Approver APIP K/L untuk melakukan monitoring atas Laporan Hasil Pengawasan PNBPN yang telah disampaikan Inputer APIP K/L maupun yang telah dikirim kepada Administrator Kementerian Keuangan. Setelah kita arahkan ke menu Monitoring akan muncul submenu Monitoring Laporan Hasil Pengawasan dan Monitoring Tindak Lanjut. Berikut masing-masing penjelasannya:

### 4.2.1 Submenu Monitoring Laporan Hasil Pengawasan

#### 4.2.1.1 Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Laporan

Untuk memudahkan melakukan monitoring laporan hasil pengawasan, Approver APIP K/L dapat memilih submenu "Monitoring Laporan Hasil Pengawasan" pada menu monitoring, kemudian Approver APIP K/L dapat mengurutkan dan memfilter laporan yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik di kolom cari.

Langkah-langkah untuk mengurutkan laporan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengurutkan laporan berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih tombol  yang ada di tiap kolom.

No.	Kementerian / Lembaga	Jenis Pengawasan	Jumlah Pengawasan	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Aksi
1	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	Audit	37	56	54	
		Reviu	3	3	3	
		Evaluasi	6	3	4	
Total:			46	62	61	

Gambar 4.7 Tampilan Tabel Monitoring Laporan Hasil Pengawasan

2. Jika ingin memfilter laporan, dapat memilih salah satu klasifikasi filter yang ada, maka tampilan tabel laporan akan sesuai dengan klasifikasi yang dipilih lalu klik tombol "tampilkan"



Tahun Pengawasan :

Jenis Pengawasan :

Klasifikasi Temuan :

Klasifikasi Sebab :

Klasifikasi Rekomendasi :

Status Tindak Lanjut :

Status Kirim :

Inputer :


Gambar 4.8 Tampilan Klasifikasi Filter Laporan Pengawasan PNBPN

2. Jika ingin mencari atau memilih laporan yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada




#### 4.2.1.2 *Melihat Detil Rekapitulasi Laporan*

Approver APIP K/L dapat melihat detil laporan yang telah diinput Inputer APIP K/L sebelum melakukan reviu laporan dengan langkah sebagai berikut:

5. Pilih tombol  untuk melihat tampilan detil laporan pada kolom aksi, dengan contoh gambar sebagai berikut:

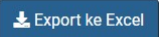


Gambar 4.9 Tampilan Daftar Rekapitulasi Laporan

6. Pada tampilan ini, Approver APIP K/L dapat melihat detil laporan dengan memiliki tombol  pada kolom Aksi
7. Selanjutnya, akan terbuka tab baru yaitu file (\*.pdf) laporan dimaksud
8. Jika ingin menyimpan file tersebut, dapat klik tombol download pada sisi kanan atas halaman

#### 4.2.1.3 *Ekspor Rekapitulasi Laporan*

Approver APIP K/L dapat melakukan ekspor ke bentuk Excel atas halaman Monitoring Laporan Hasil Pengawasan dengan cara sebagai berikut:

3. Pilih tombol  untuk mengekspor Laporan Pengawasan PNBPN ke format excel.
4. Pilih lokasi dan nama file yang akan diekspor.


#### 4.2.2 *Monitoring Tindak Lanjut*

Pada submenu monitoring tindak lanjut hasil pengawasan, Approver APIP K/L dapat melihat visualisasi atas rekapitulasi tindak lanjut laporan hasil pengawasan yang telah disampaikan kepada Administrator Kementerian Keuangan maupun yang belum diperbarui tindak lanjutnya oleh Inputer seperti pada Gambar berikut:

##### 4.2.2.1 *Mengurutkan, Memfilter, dan Mencari Laporan*

Untuk memudahkan melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan, Approver APIP K/L dapat memilih submenu "Monitoring Tindak Lanjut" pada menu monitoring, kemudian Approver APIP K/L dapat mengurutkan dan memfilter laporan yang telah diinput berdasar uraian kolom atau dengan mengetik di kolom cari.

Langkah-langkah untuk mengurutkan laporan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengurutkan laporan berdasar uraian tabel tersebut dapat dengan memilih tombol  yang ada di tiap kolom.

Thn. Pgwsn	Tgl. Lap.	No. Lap.	Nama Keg. Pgwsn	Temuan	Nilai	Rekomendasi	Status TL	Aksi
2021	1 Maret 2021	0101/J.5/2021	Reviu atas Pelaksanaan Anggaran Anggaran 2020	Terdapat Selisih Anggaran yang dilaporkan ▼		dilakukan pemantauan personil	●	
	11 Maret 2021	LAP-4/COBA/2021	Reviu penerimaan PNPB BLU sesuatu	ini adalah contoh temuan ▼		Rekomendasi	●	📄
	14 Mei 2021	LHR/14/IU/SETJEN DPRRI/02/2019	Reviu Penerimaan Pajak atas Belanja dan PNPB Setjen dan BK DPR RI.	Terdapat Penelitian Tagihan PDRD oleh DJA yang Tidak Sesuai dengan Ketentuan ▼		Telah dilakukan penyetoran atas selisih...	●	
	9 Maret 2021	0100/LHP/IJ.6/2020	pengawasan Pada			Diperlukan koordinasi dengan instansi t... Setor ke kas negara	● ●	📄

Gambar 4.10 Tampilan Tabel Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

- Jika ingin memfilter laporan, dapat memilih salah satu klasifikasi filter yang ada, maka tampilan tabel laporan akan sesuai dengan klasifikasi yang dipilih lalu klik tombol “tampilkan”.

Monitoring TL Pengawasan PNPB : Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

[Export ke Excel](#)
[Refresh Tabel](#)

Tahun Pengawasan :

Jenis Pengawasan :

Kementerian / Lembaga :

Klasifikasi Temuan :

Klasifikasi Sebab :

Klasifikasi Rekomendasi :

Status Tindak Lanjut :


Status Kirim TL :

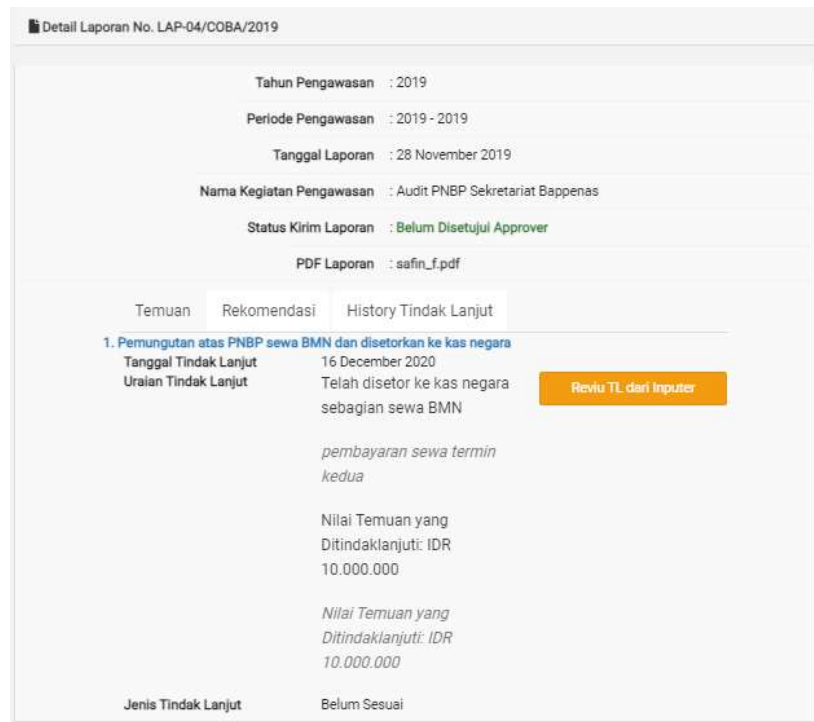
Gambar 4.11 Tampilan Klasifikasi Filter Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

- Jika ingin mencari atau memilih laporan yang mencantumkan kata tertentu, dapat dipilih dengan mengetikkan kata tersebut pada

#### 4.2.2.2 Melihat Detil Tindak Lanjut Laporan

Approver APIP K/L dapat melihat detil progress tindak lanjut laporan yang telah diinput Inputer APIP K/L sebelum melakukan reviu tindak lanjut laporan dengan langkah sebagai berikut:

- Pilih tombol  untuk melihat tampilan detil tindak lanjut laporan pada kolom aksi, dengan contoh gambar sebagai berikut:




Gambar 4.12 Tampilan Detil Tindak Lanjut Laporan

9. Pada tampilan ini, Approver APIP K/L dapat melihat detail laporan yang terdiri dari temuan, rekomendasi, dan histori tindak lanjut dengan memilih tab yang ingin ditampilkan secara detail

#### 4.2.2.3 Reviu Tindak Lanjut Laporan

##### 4.2.2.4 Terima Progress Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Setelah meneliti detail progress tindak lanjut yang disampaikan Inputer APIP K/L, Approver selanjutnya dapat melakukan reviu tindak lanjut laporan. Jika Approver menerima progress tindak lanjut yang disampaikan Inputer, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih tombol  untuk melihat tampilan detail tindak lanjut laporan pada kolom aksi
- 2) Pilih tombol [Reviu TL dari Inputer](#) untuk melakukan reviu tindak lanjut, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

## Reviu Tindak Lanjut dari Inputer

[Kembali ke halaman Tindak Lanjut](#)

**Reviu Tindak Lanjut dari Inputer**

Tanggal \* 2021-05-04

Progress  
penyetoran cicilan ke 2 ke kas negara

Nilai yang Ditindaklanjuti  
4,000,000

Total Nilai yang Telah Ditindaklanjuti s.d. Tanggal TL(Pastikan nilai Temuan telah terisi)

Status \*  
Belum Sesuai

Terima? \*  
 Ya  
 Tidak



[Kembali](#) [Simpan](#)

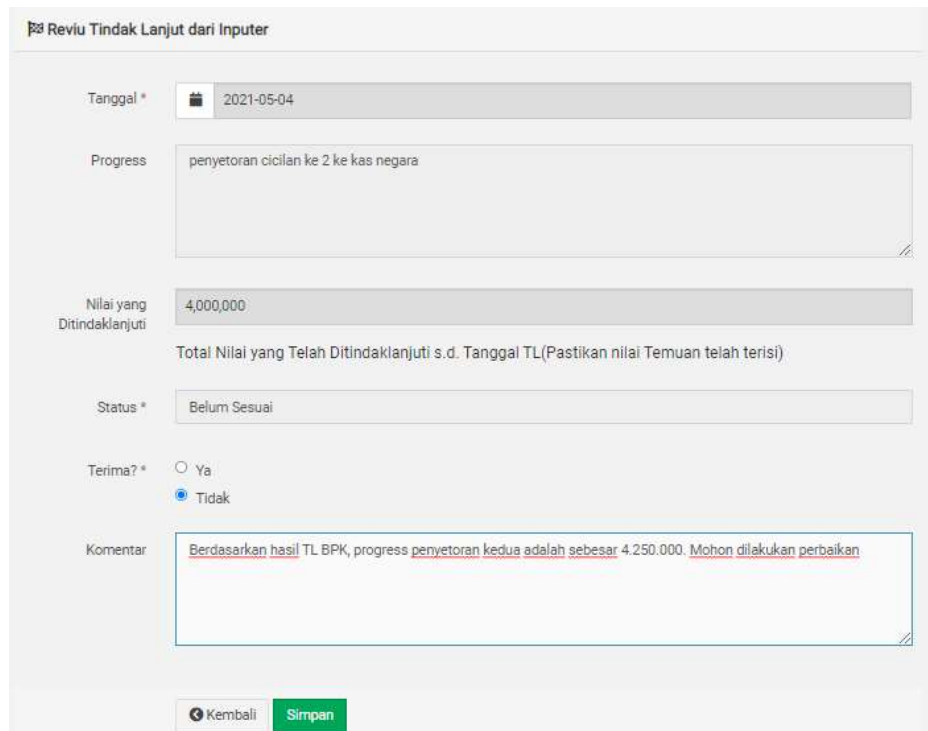
Gambar 4.13 Tampilan Terima Reviu Tindak Lanjut Laporan

- 3) Jika progress tindak lanjut telah sesuai maka klik tombol “YA” dan dilanjutkan dengan klik “SIMPAN” untuk meneruskan progress tindak lanjut kepada Administrator Kementerian Keuangan

### 4.2.2.5 Tolak Progress Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Setelah Approver melakukan reviu tindak lanjut laporan dan diperlukan perbaikan atas penyampaian progress tindak lanjut hasil pengawasan yang disampaikan Inputer, maka Approver dapat menolak progress tindak lanjut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih tombol  untuk melihat tampilan detail tindak lanjut laporan pada kolom aksi
- 2) Pilih tombol  untuk melakukan reviu tindak lanjut, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

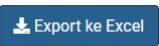


Gambar 4.14 Tampilan Tolak Reviu Tindak Lanjut Laporan

- 3) Jika progress tindak lanjut telah sesuai maka klik tombol “TOLAK”
- 4) Selanjutnya, isi kolom komentar dengan catatan yang ingin disampaikan kepada Inputer untuk dilakukan perbaikan, lanjut klik “SIMPAN” untuk mengembalikan progress tindak lanjut kepada Inputer

#### 4.2.2.6 Ekspor Tindak Lanjut Laporan

Approver APIP K/L dapat melakukan ekspor monitoring Tindak Lanjut ke bentuk Excel atas halaman Monitoring Tindak Lanjut dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih tombol  untuk mengekspor Tindak Lanjut Hasil Pengawasan PNBPN ke format excel.
2. Pilih lokasi dan nama file yang akan diekspor.


## 5 Menu Helpdesk

Menu Helpdesk merupakan menu yang dapat dimanfaatkan sebagai media komunikasi bagi APIP K/L yang ingin berdiskusi dan/atau bertanya terkait pengelolaan dan pengawasan PNBPN kepada Kementerian Keuangan. Approver APIP K/L dapat memanfaatkan menu tersebut baik melalui live chat yang tersedia di ujung kanan tampilan aplikasi apabila terdapat admin Kemenkeu yang sedang online maupun melalui helpdesk offline sebagai mana ditunjukkan pada gambar berikut:




Gambar 5.1 Menu Helpdesk (yang dilingkari hitam) dan Live chat (terdapat icon Live chat di ujung kanan bawah)

## 5.1 Live chat

Live chat dapat diakses dengan memilih tombol  yang terdapat di ujung kanan bawah tampilan aplikasi e-Mawas PNBPNM. Adapun langkah helpdesk melalui live chat admin sebagai berikut:

### 5.1.1 Live Chat Sebelum Pengguna Login

1. Approver APIP K/L memilih tombol live chat  sebelum login maka akan muncul jendela sebagai berikut:

**Saat ini tidak ada operator yang online, silakan tinggalkan pesan**

Nama\*

E-mail\*

Telepon\*

File  No file chosen


Pertanyaan anda\*

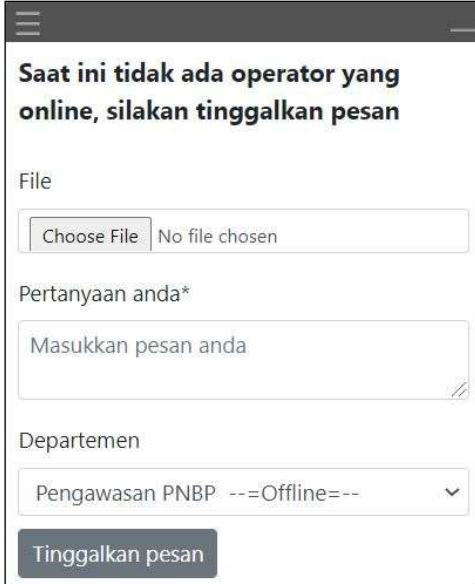
Departemen

Gambar 5.2 Jendela Live Chat Apabila Approver APIP K/L Belum Login

2. Approver APIP K/L terlebih dahulu mengisi kolom nama, alamat email, dan nomor telepon yang dapat dihubungi
3. Mengisi kolom “Pertanyaan anda” dengan hal yang ingin ditanyakan atau didiskusikan dengan Admin e-Mawas PNBP
4. Approver APIP K/L dapat melampirkan file/dokumen terkait pada kolom “file” dan pilih “choose file”
5. Pada kolom “Departemen” , Approver APIP K/L memilih apakah pertanyaan tersebut masuk dalam kategori:
  - Pengawasan PNBP
  - Pengelolaan PNBP
6. Memilih tombol “Tinggalkan pesan” untuk mengirimkan pertanyaan tersebut ke Admin e-Mawas PNBP

### 5.1.2 Live Chat Setelah Pengguna Login

1. Approver APIP K/L memilih tombol live chat  setelah login ke aplikasi akan muncul jendela sebagai berikut:



The screenshot shows a mobile application interface for live chat. At the top, a message reads: "Saat ini tidak ada operator yang online, silakan tinggalkan pesan". Below this, there are three main sections:
 

- File:** A text input field with a "Choose File" button and the text "No file chosen".
- Pertanyaan anda\*:** A text input field with the placeholder text "Masukkan pesan anda".
- Departemen:** A dropdown menu currently showing "Pengawasan PNBP" and "--=Offline=--".

 At the bottom of the form is a dark grey button labeled "Tinggalkan pesan".

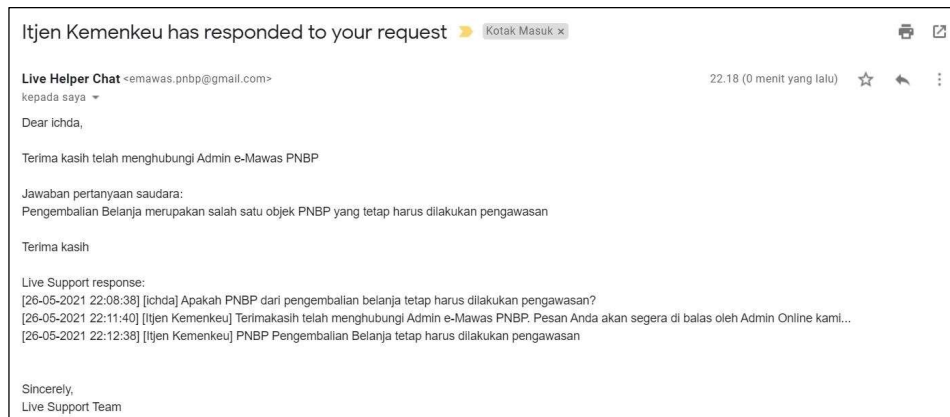
Gambar 5.3 Jendela Live Chat Apabila Approver APIP K/L Sudah Login

2. Approver APIP K/L Mengisi kolom “Pertanyaan anda” dengan hal yang ingin ditanyakan atau didiskusikan dengan Admin e-Mawas PNBP
3. Approver APIP K/L dapat melampirkan file/dokumen terkait pada kolom “file” dan pilih “choose file”
4. Pada kolom “Departemen” , Approver APIP K/L memilih apakah pertanyaan tersebut masuk dalam kategori:
  - Pengawasan PNBP
  - Pengelolaan PNBP
5. Memilih tombol “Tinggalkan pesan” untuk mengirimkan pertanyaan tersebut ke Admin e-Mawas PNBP
6. Jika Admin atau operator e-Mawas PNBP yang sedang *online* saat itu, pesan yang masuk akan langsung dibalas dalam bentuk chat seperti contoh berikut:



Gambar 5.4 Contoh Live Chat Apabila Admin e-Mawas PNBP Online

7. Apabila tidak ada Admin atau operator e-Mawas PNBP yang sedang online saat itu, pesan yang masuk akan dibalas dalam bentuk email kepada Approver APIP K/L.



Gambar 5.5 Contoh Email Helpdesk ke Approver APIP K/L

## 5.2 Helpdesk

Selain melalui live chat, Approver APIP K/L dapat melakukan konsultasi terkait pengelolaan dan pengawasan PNBP melalui Menu Helpdesk. Namun untuk mengakses menu ini, Approver APIP K/L harus terlebih dahulu login ke aplikasi e-Mawas PNBP.

- 1) Setelah login, Approver APIP K/L dapat memilih tombol Helpdesk sebagai berikut:





Gambar 5.6 Menu Helpdesk

- 2) Setelah memilih tombol helpdesk, Approver APIP K/L akan diarahkan untuk masuk ke halaman helpdesk dan mengisi form sebagai berikut:

Nama*	E-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telepon*	
<input type="text"/>	
Pertanyaan anda*	
<input type="text" value="Masukkan pesan anda"/>	
Departemen*	
<input 2"="" type="text" value="Pengawasan PNBP ---Offline---&lt;/input&gt;&lt;/td&gt; &lt;td&gt;&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td colspan="/> <input type="button" value="Tinggalkan pesan"/>	

Gambar 5.7 Form Menu Helpdesk

- 3) Apabila telah login maka kolom nama, email, dan nomor telepon akan terisi secara otomatis, namun Approver APIP K/L tetap dapat mengubah/edit isian pada kolom tersebut
- 4) Selanjutnya Approver APIP K/L dapat melakukan langsung mengisi kolom “Pertanyaan anda” dengan hal yang ingin didiskusikan
- 5) Isi kolom “Departemen”, Approver APIP K/L memilih apakah pertanyaan tersebut masuk dalam kategori:
  - Pengawasan PNB
  - Pengelolaan PNB
- 6) Pilih tombol “Tinggalkan pesan” untuk mengirimkan pertanyaan tersebut ke Admin e-Mawas PNB
- 7) Apabila terdapat Admin e-Mawas PNB, pesan tersebut akan segera dibalas melalui chat, namun apabila tidak ada Admin atau operator e-Mawas PNB yang sedang online pada saat itu, maka pesan yang masuk akan dibalas dalam bentuk *email* kepada Approver APIP K/L

## 6 Menu Panduan

Menu Panduan berisi FAQ (Frequently Asked Question), *manual book*/panduan, peraturan, maupun video pembelajaran terkait Penggunaan Aplikasi e-Mawas PNB dan Pengawasan PNB. Menu ini dapat di akses dan di-download oleh Approver APIP K/L dalam rangka meningkatkan kompetensi terkait PNB. Approver APIP K/L dapat mengakses Menu Panduan dengan cara memilih tombol seperti dalam berikut ini:



Gambar 6.1 Akses Menu Panduan

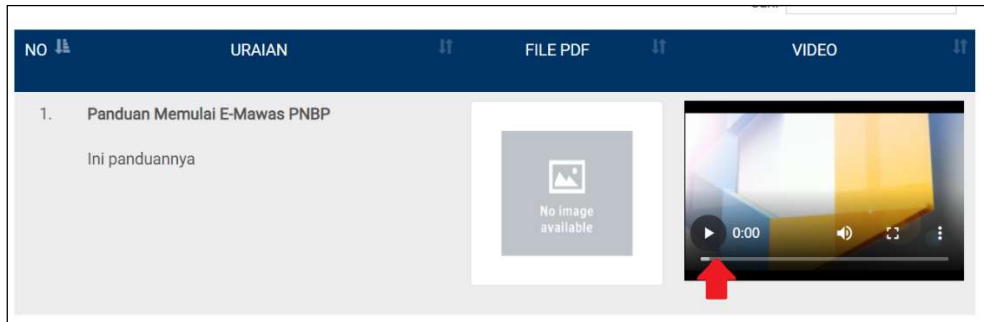
Menu Panduan terdiri dari 2 tampilan utama yaitu Panduan terkait Penggunaan E-Mawas PNB dan Panduan Terkait Pengawasan PNB. Tampilan halaman Menu Panduan adalah sebagai berikut:



Gambar 6.2 Tampilan Menu Panduan

Approver APIP K/L dapat menggunakan Menu Panduan sebagai berikut:

- Download file pdf misalnya FAQ dan manual book dengan cara memilih (klik kiri) file yang dimaksud, kemudian muncul jendela untuk save file.
- Memutar video pembelajaran dengan memilih tombol play seperti pada gambar berikut:



Gambar 6.3 Cara Putar Video

- Download video pembelajaran dengan cara klik kanan pada video dimaksud dan pilih “save vide as” seperti pada gambar berikut:



Gambar 6.4 Cara Download Video

## 7 Menu Tautan

Menu Tautan berisi tautan menuju aplikasi pengelolaan PNBPNB beberapa Kementerian/Lembaga berikut:

- Sidatik (Kementerian Kelautan dan Perikanan)
- SIPEPI (Kementerian Kelautan dan Perikanan)
- Kalkulator Energi (Kementerian ESDM)
- MOMS (Kementerian ESDM)
- SILK (Kementerian Lingkungan Hidup dan Kelautan)
- SIPPKH (Kementerian Lingkungan Hidup dan Kelautan)

User dari APIP K/L terkait dapat membuka tautan tersebut dan login dengan akun aplikasi masing-masing. Untuk membuka tautan dapat dilakukan dengan mengklik tautan aplikasi yang dimaksud, seperti pada gambar berikut:



Gambar 7.1 Menu Tautan

## 8 Menu Administrasi oleh user Approver APIP K/L

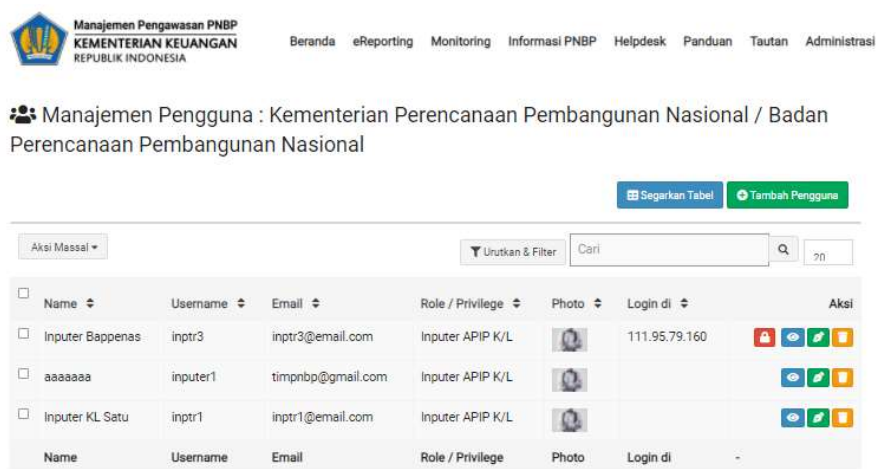
Menu Administrasi merupakan halaman yang dapat diakses hanya oleh Approver APIP K/L untuk melakukan pengaturan pengguna Inputer APIP K/L antara lain menambah dan/atau mengurangi jumlah user Inputer APIP K/L sesuai kebutuhan. Penambahan/pengurangan user Inputer APIP K/L dapat diatur oleh Approver APIP K/L yang juga selaku administrator pengguna. Kewenangan yang dimiliki antara lain menambah pengguna, menghapus pengguna.

### 8.1 Manajemen Pengguna

#### 8.1.1 Tambah Pengguna

Untuk memudahkan APIP K/L dalam penyampaian Laporan, Approver dapat menunjuk Inputer yang bertugas melakukan penginputan laporan. Adapun langkah-langkah untuk menambah pengguna adalah sebagai berikut:

1. Pilih submenu manajemen pengguna pada menu Panduan



Gambar 8.1 Submenu Manajemen Pengguna

2. Klik tombol dan melanjutkan mengisi formulir data pengguna antara lain nama, username, email, no HP, foto, nama unit, jabatan, password dan konfirmasi password
3. Jika pengisian data sudah sesuai, maka lanjutkan klik tombol "Simpan" atau tombol "Simpan dan Tambah Lagi" jika ingin menambahkan Pengguna lainnya.

#### 8.1.2 Melihat Detil, Mengubah, dan Menghapus Pengguna

Dalam hal pengelolaan pengguna Aplikasi e-Mawas PNBPNBP, Approver APIP K/L dapat melakukan pembaruan data Inputer berupa melihat, mengubah dan menghapus pengguna. Adapun langkah-langkah proses tersebut antara lain:

Approver APIP K/L dapat melihat detil laporan yang telah diinput Inputer APIP K/L sebelum melakukan reviu laporan dengan langkah sebagai berikut:

##### 8.1.2.1 Melihat Detil Pengguna

Untuk melakukan pengecekan data pengguna maka dapat dilihat detil data pengguna dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih tombol pada kolom aksi submenu manajemen pengguna
2. Akan muncul data detil pengguna


Detail Manajemen Pengguna	
Nama	Inputer KL Satu
Username	inptr1
Email	inptr1@email.com
No.HP/Whatsapp	085646312343
Foto	
Nama Unit	Direktorat Dalam Negeri
Jabatan	Kepala Bagian Umum

Gambar 8.2 Tampilan Detail Data Pengguna

3. Jika akan melanjutkan untuk mengubah data pengguna maka pilih kembali ke halaman manajemen Pengguna

### 8.1.2.2 Mengubah Data Pengguna

Untuk mengubah data pengguna maka dapat dilakukan perubahan data dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih tombol  pada kolom aksi submenu manajemen pengguna
2. Akan muncul ubah data pengguna

**Ubah Pengguna**

Nama \*

Username \*

Email \*

No.HP/Whatsapp \*

Foto  No file chosen  
Rekomendasi resolusi gambar adalah 200x200px (pixel) dan tidak lebih dari 1 Mb.

Nama Unit \*

Jabatan \*

Password

Password minimal 8 karakter, biarkan kosong apabila tidak ada perubahan

Konfirmasi Password


Ulangi Password di atas, biarkan kosong apabila tidak ada perubahan

Gambar 8.3 Formulir Ubah Data Pengguna

3. Ubah data yang ingin dilakukan pembaruan lalu klik “Simpan” untuk melanjutkan Ubah data atau Klik “Kembali” untuk membatalkan perubahan data

### 8.1.2.3 Mengubah Data Pengguna

Untuk mengubah data pengguna maka dapat dilakukan perubahan data dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih tombol  pada kolom aksi submenu manajemen pengguna
2. Akan muncul notifikasi verifikasi penghapusan pengguna



Gambar 8.4 Notifikasi Hapus Pengguna

3. Jika ingin melanjutkan proses hapus data maka klik “Ya” atau Klik “Tidak” untuk membatalkan perubahan data

## 9 Penutup

Petunjuk Penggunaan Aplikasi *e-Mawas PNBP* ini disusun sebagai pedoman bagi *user/pengguna* pelaksanaan tugas pengawasan pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L).

Petunjuk Penggunaan Aplikasi *e-Mawas PNBP* diharapkan dapat memberikan panduan secara jelas terhadap pengguna atau APIP K/L dalam mengelola dan melaporkan hasil pengawasan PNBP Kementerian/Lembaga masing-masing kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiscal.

Diharapkan pengguna aplikasi *e-Mawas PNBP* dapat menerapkan Petunjuk Penggunaan Aplikasi *e-Mawas PNBP* sehingga pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan PNBP Kementerian/Lembaga dapat teradministrasi dengan baik.

Akhirnya, Petunjuk Penggunaan Aplikasi *e-Mawas PNBP* ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kami menerima dan mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan aplikasi dan panduan ini.